

## MEMORANDO

Bogotá, D. C., 20 de Agosto de 2024



UPRA Unidad de Planificación Rural Agropecuaria

Al contestar cite este número: 2024-3-014855

Fecha: 2024-08-20 09:18 Folios: folios Anexos: NO

Trámite: 89-Comunicación interna

Tipo doc: DOC00147-Comunicaciones oficiales internas

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

Destinatario: 01-Dirección General

Clasificación: Público

PARA: Claudia Liliana Cortes López , Directora General

DE: ASESOR

ASUNTO: Informe -21- Seguimiento al Plan de Mejoramiento producto de auditoría interna efectuada al proceso de Nómina (vigencia 2022)

### 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 UPRÁ adelanta el seguimiento a las acciones correctivas establecidas en el plan de mejoramiento generado por el informe AI-08-2022 (radicado 2022-3-004626), producto de la auditoría interna efectuada a Nómina.

### 2. Antecedentes:

La Asesoría de Control Interno realizó una auditoría interna a Nómina durante la vigencia 2022. Como resultado del informe final de la auditoría AI-08-2022 (radicado 2022-3-004626), se recibió el Plan de Mejoramiento por parte del proceso a través de los radicados SEA No 2022-3-004778 del 09 de junio de 2022 y 2022-3-005093 del 24 de junio de 2022, los cuales requirieron ajustes.

La Asesoría de Control Interno mediante radicado SEA 2023-3-005764 del 08 de mayo de 2023, radicado SEA 2023-3-006483 del 24 de mayo de 2023 y radicado SEA 2023-3-007170 del 15 de junio de 2023 solicitó los avances a las acciones

Mediante radicado SEA No. 2023-3-008986 del 25 de julio de 2023 la Secretaria General remitió un archivo en Excel, con la relación de las actividades propuestas y las fechas actualizadas para el cumplimiento de las acciones, por parte de Secretaria General, fechas establecidas hasta diciembre de 2023, razón por la cual no fue posible realizar el seguimiento.

En desarrollo del Plan anual de auditorías para la vigencia 2024 la Asesoría de Control Interno mediante radicado 2024-3-009984 del 22 de mayo de 2024 solicito información para

realizar el seguimiento No 1. Mediante memorando SEA 2024-3-010893 del 04 de junio de 2024 la Secretaría General remitió los avances y los soportes de este.

Por lo anterior se realiza el seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento derivado de dicha auditoría, cuyo resultado se presenta a continuación.

### 3.Resultados

<p><b>OBSERVACIÓN No1.</b></p>	<p><b>Deficiencias en el diseño y la ejecución de los controles asociados a la liquidación de Nómina.</b>  <b>De acuerdo con el mapa de riesgos vigente para Gestión del Talento Humano GDR-TH-RI001 V2 de 2021, se evaluaron los cuatro (4) controles relacionados directamente con la liquidación y pago de nómina establecidos por la entidad para mitigar el riesgo de “Posibilidad de afectación económica y reputacional por errores en el pago de nómina, prestaciones sociales y parafiscales, debido a deficiencias en el proceso de la liquidación”. Como resultado de la evaluación realizada al diseño y la ejecución de los controles, se identificaron debilidades para los cuatro (4) controles objeto de revisión de esta auditoría, razón por la cual, fueron evaluados como inefectivos.</b></p>
<p><b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b></p>	<p><b>Causa No 1:</b> En el diseño de controles no se contemplaron todos elementos para su constitución, con base en la guía de administración de riesgos y diseño de controles en entidades públicas.  <b>Causa No 2:</b> Se identifica la no observancia de los procedimientos establecidos y la correcta ejecución de los controles propuestos por responsables del proceso.  <b>Causa No 3:</b> Desde el manual de funciones los roles y responsabilidades para la liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales, tienen debilidades desde su definición lo cual conduce a una falta de claridad en el proceso y los controles establecidos.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b></p>	<p><b>Acción 1:</b> Actualizar el mapa de riesgos de talento humano con base en la operación actual y los responsables de esta, contemplando todos los elementos que se requieren para el diseño de controles efectivos. Revisión de la Circular 005 de 12 de julio de 2017. Elaboración del documento para gestión de las solicitudes de situaciones administrativas.</p> <p><b>Acción 2:</b> Realizar talleres para la socialización de procedimiento de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales actualizado a 2023, y del mapa de riesgos versión 2023, por medio de talleres de trabajo en equipo, dirigido a los responsables del proceso y a los servidores públicos de la Unidad.</p> <p><b>Acción 3:</b> Evaluar la pertinencia en las funciones establecidas en la Resolución 111 de 2019 relacionadas con los cargos responsables de la liquidación de nómina y realizar una propuesta de actualización.</p>

<p><b>EVIDENCIAS</b></p>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> Mapa de riesgos de Talento Humano actualizado y formalizado. Procedimiento de Nómina - Actualizado 2023. Documento para gestión de las solicitudes de situaciones administrativas.</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> Registro de asistencia de talleres de socialización.</p> <p><b>Evidencia Acción No 3:</b> Informe de evaluación de funciones de los cargos de Secretaría General - Talento Humano según Manual de funciones vigente y propuesta de actualización.</p>
<p><b>SEGUIMIENTO CI</b></p>	<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><b>Acción 1:</b> Se actualizó el mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano con base en la operación y los responsables, contemplando todos los elementos que se requieren para el diseño de controles efectivos de acuerdo con la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública. En consecuencia, se actualiza el procedimiento Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales y se implementaron el Instrumento Base de Revisión Nómina, la lista de chequeo documentos para pago de nómina y el Instructivo otras liquidaciones de nómina, se socializa la actualización con los servidores públicos de la entidad.</p> <p>Los controles establecidos en el mapa de riesgo se encuentran inmersos en el procedimiento “ Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales” Código GDR-TH-PD-005 versión 3 – 05/04/2024”</p> <p>Así mismo, se actualizó el instructivo para la gestión de las solicitudes de situaciones administrativas.</p> <p><b>Acción 2:</b> Se realizó la socialización a toda la UPRA, mediante correo electrónico.</p>

23/7/24, 18:10

Correo: Sandra Milena Pinzon Ballesteros - Outlook

Actualizaciones en el módulo del SG - SEA

Comunicaciones Upra <comunicaciones@upra.gov.co>

Vie 03/05/2024 11:00

Para:Funcionarios UPRA <funcionariosupra@upra.gov.co>

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Agricultura

### Información de interés

Consulta en el **SEA - Módulo SG**, la actualización de los siguientes documentos que hacen parte del proceso de **Gestión de Recursos - Talento Humano**:

- Instructivo para retiro parcial y definitivo de cesantías - GDR-TH-PD-005.
- Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales - GDR-TH-IN\_004.
- Procedimiento de Selección y vinculación de personal - GDR-TH-PD-004.

Si tienes alguna inquietud, comunícate con el equipo de **Talento Humano de la Secretaría general**.

upra

Of. Comunicaciones  
Unidad de Planificación Rural Agropecuaria  
Unidad de Planificación Rural Agropecuaria  
Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural  
Bogotá, Colombia  
+60(1) 5529820  
Código postal: 110311

**Evidencia Acción No 3:** Mediante radicado SEA No. 2024-3-010732 del 31 de mayo de 2024 se evidencia un informe de evaluación de funciones de los cargos de Secretaria General - Talento Humano según Manual de funciones vigente junto con el proyecto ajuste de funciones empleo técnico grado 16 y propuesta empleo profesional universitario nómina.

La Asesoría de Control Interno verificó los siguientes soportes

1. Mapa de riesgos actualizado Código- GDR-TH-RI-001- Versión 4- Fecha- 5/27/2024
2. Histórico de actualizaciones – Mapa de riesgos.
3. Procedimiento - Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales” Código GDR-TH-PD-005 versión 3 – 05/04/2024.
4. Instrumento Base de Revisión Nómina GDR-TH-FT-026 versión 1 - 2024-05-07.
5. Lista de chequeo documentos para pago de nómina GDR-TH-FT-027 versión 01. 05-06-2024.
6. Instructivo otras liquidaciones de nómina GDR-TH-IN-006 - versión 1 05-06-2024.
7. Evidencia de socialización de actualización de Documentos SG – remitido por asesoría de comunicaciones.

8. Instructivo de Situaciones administrativas Proceso SEA 149021 el cual se encuentra en ciclo de revisión y prueba de la codificación establecida en SEA.
9. Codificación tramites situaciones administrativas.
10. Informe sobre las funciones del cargo técnico administrativo con funciones de nómina y propuesta de modificación del manual y perfil; documento revisado por el profesional Especializado de Talento Humano.
11. Se remite memorando para que dicho informe sea tenido en cuenta en el proceso de diseño institucional, proceso SEA 149097 30052024.

Descripción del Riesgo	Descripción del Control
<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>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol> <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 julio observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p> <p>Para la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las horas extras, plana anual de vacaciones novedades de</p>

	<p>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>Así mismo se evidencia la socialización de los documentos en SG, el memorando solicitud pago nómina, 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMI NAS\2024 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 1 Controles Nómina</p> <table border="1" data-bbox="779 619 1266 1008"> <thead> <tr> <th>IDENTIFICACION</th> <th>FECHA DE MODIFICACION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01. Mapa de Riesgos TH 27052024</td> <td>30/05/2024 11:14 p. m.</td> </tr> <tr> <td>02. Historico de Versiones Mapa de Riesg...</td> <td>30/05/2024 11:14 p. m.</td> </tr> <tr> <td>03. Liquidación de salarios, prestaciones ...</td> <td>23/07/2024 8:07 p. m.</td> </tr> <tr> <td>04. INSTRUMENTO BASE DE REVISIÓN N...</td> <td>23/07/2024 8:11 p. m.</td> </tr> <tr> <td>05. Lista de chequeo documentos para p...</td> <td>23/07/2024 8:22 p. m.</td> </tr> <tr> <td>06. Instructivo otras liquidaciones de nó...</td> <td>23/07/2024 8:29 p. m.</td> </tr> <tr> <td>07. Socialización Documentos SG</td> <td>23/07/2024 6:11 p. m.</td> </tr> <tr> <td>08. Instructivo Gestión de Situaciones Ad...</td> <td>23/07/2024 8:30 p. m.</td> </tr> <tr> <td>8.1. Codificación tramites situaciones ad...</td> <td>31/05/2024 12:30 p. m.</td> </tr> <tr> <td>09. PROYECTO AJUSTE EMPLEO LIQUIDA...</td> <td>30/05/2024 11:41 p. m.</td> </tr> <tr> <td>10. 2024-3-010732 - Memorando Propues...</td> <td>31/05/2024 11:33 a. m.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Se analizaron los riesgos y diseño de controles asociados al Proceso de Gestión talento humano,- Nomina evidenciando la aplicación 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>	IDENTIFICACION	FECHA DE MODIFICACION	01. Mapa de Riesgos TH 27052024	30/05/2024 11:14 p. m.	02. Historico de Versiones Mapa de Riesg...	30/05/2024 11:14 p. m.	03. Liquidación de salarios, prestaciones ...	23/07/2024 8:07 p. m.	04. INSTRUMENTO BASE DE REVISIÓN N...	23/07/2024 8:11 p. m.	05. Lista de chequeo documentos para p...	23/07/2024 8:22 p. m.	06. Instructivo otras liquidaciones de nó...	23/07/2024 8:29 p. m.	07. Socialización Documentos SG	23/07/2024 6:11 p. m.	08. Instructivo Gestión de Situaciones Ad...	23/07/2024 8:30 p. m.	8.1. Codificación tramites situaciones ad...	31/05/2024 12:30 p. m.	09. PROYECTO AJUSTE EMPLEO LIQUIDA...	30/05/2024 11:41 p. m.	10. 2024-3-010732 - Memorando Propues...	31/05/2024 11:33 a. m.
IDENTIFICACION	FECHA DE MODIFICACION																								
01. Mapa de Riesgos TH 27052024	30/05/2024 11:14 p. m.																								
02. Historico de Versiones Mapa de Riesg...	30/05/2024 11:14 p. m.																								
03. Liquidación de salarios, prestaciones ...	23/07/2024 8:07 p. m.																								
04. INSTRUMENTO BASE DE REVISIÓN N...	23/07/2024 8:11 p. m.																								
05. Lista de chequeo documentos para p...	23/07/2024 8:22 p. m.																								
06. Instructivo otras liquidaciones de nó...	23/07/2024 8:29 p. m.																								
07. Socialización Documentos SG	23/07/2024 6:11 p. m.																								
08. Instructivo Gestión de Situaciones Ad...	23/07/2024 8:30 p. m.																								
8.1. Codificación tramites situaciones ad...	31/05/2024 12:30 p. m.																								
09. PROYECTO AJUSTE EMPLEO LIQUIDA...	30/05/2024 11:41 p. m.																								
10. 2024-3-010732 - Memorando Propues...	31/05/2024 11:33 a. m.																								
<p><b>CONCLUSIÓN</b> <b>CI</b></p>	<p>Frente a las acciones formuladas para la observación se evidencia que las mismas fueron efectivas de acuerdo con la muestra tomada.</p> <p><b>Estado de las acciones</b> <b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva <b>Acción No 3:</b> Finalizada- Efectiva</p>																								
<p><b>OBSERVACIÓN</b> <b>No 2.</b></p>	<p><b>Deficiencias en la documentación de actividades relacionadas con el reporte y envío de la certificación de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro – FNA.</b></p>																								

	<p><b>Con respecto a la revisión del cumplimiento normativo vigente para la liquidación de nómina - seguridad social y parafiscales, se observó que no existe una actividad documentada en guías, manuales o procedimientos, que describa de forma clara y directa las actividades y los responsables de realizar, revisar, firmar y enviar la certificación del valor total de los factores salariales que constituyan base para liquidar cesantías mensualmente y el reporte anual de estas cesantías al FNA, exigido por el Artículo 193 del Decreto Ley 019 de 2012. Igualmente, no fue posible identificar en la Tabla de Retención Documental de Gestión de Talento Humano GDT-FT-006, ningún tipo documental asociado al soporte de este cumplimiento normativo.</b></p>
<p><b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b></p>	<p>Se identifican barreras de comunicación en los responsables del proceso, lo cual genera deficiencias en el diseño del procedimiento y en la ejecución de las actividades relacionadas.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b></p>	<p><b>Acción No 1:</b> Diseñar y formalizar los documentos soporte de la información de aportes de cesantías - y autorización de retiro por parte de los servidores públicos.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Incorporar la documentación generada en el reporte de cesantías como tipo documental en la serie de nómina en la TRD correspondiente.</p> <p>Incorporar la documentación soporte para la autorización del retiro de cesantías en la serie de nómina de la TRD correspondiente.</p> <p><b>Acción No 3:</b> Socializar la forma correcta de uso de los formatos diseñados y formalizados y su ubicación en la TRD correspondiente - con los servidores público que intervienen en el proceso. Socializar con los servidores públicos de la Unidad, el formato para la solicitud de cesantías y los soportes que respaldan dicho trámite.</p> <p><b>Acción No 4:</b> Realizar seguimiento de implementación de formatos relacionados con las cesantías.</p>
<p><b>EVIDENCIAS</b></p>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> Formatos socializados y formalizados en el SG</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> TRD actualizada, aprobada y publicada en la página web</p> <p><b>Evidencia Acción No 3:</b> Registro de asistencia de talleres de socialización</p> <p><b>Evidencia Acción No 4:</b> Informe de seguimiento a la implementación</p>
<p><b>SEGUIMIENTO CI</b></p>	<p>La secretaria general – Nómina mediante memorando SEA y correo electrónico del 23 de julio manifiesta que el reporte de la información de base de las cesantías se realiza mediante radicado SEA, el cual surte el proceso de revisión por parte del profesional especializado de talento humano y revisión y firma por parte del Secretario General – con periodicidad mensual</p> <p><b>Acción No 1:</b> Así mismo informa que se elaboró el Instructivo denominado “Otras liquidaciones de nómina” en el cual se incluye la información sobre el envío de la certificación de factores salariales mediante comunicación SEA</p>

	<p>al Fondo Nacional del Ahorro – FNA, con la relación del correo destino de acuerdo con lo establecido en el Art. 193 Decreto – Ley 019 de 2012.</p> <p>El reporte de la información de base de las cesantías se realiza mediante radicado SEA, el cual surte el proceso de revisión por parte del profesional especializado de talento humano y revisión y firma por parte del Secretario General – con periodicidad mensual - se remite soporte para los meses de enero, febrero y marzo, los demás soportes reposan en la TRD de nómina. Mes a mes en la TRD de la nómina se dispone la certificación enviada al Fondo Nacional del Ahorro.</p> <p>Una vez verificada la ruta P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANEACIÓN TH\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 2 certificación Cesantías; se evidencian tres certificaciones denominadas “Base Cesantías” del 05 de febrero, 24 de febrero, 02 de abril de 2024, donde se reportan, la totalidad de factores salariales que constituyen base para liquidar cesantías. Se evidencia el “Instructivo Otras Liquidaciones de Nómina-Código-GDR-TH-IN-006- 05/06/2024”, donde se establece como hacer la liquidación mensual de cesantías, como se remite el Certificado de cesantías mensuales – FNA, publicado en el SG.</p> <p>Se evidencia las Certificación de factores salariales – enero radicado SEA No. 2024-1-000470, febrero radicado SEA No 2024-1-000746 , marzo radicado SEA No. 2024-1-001267.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Mediante correo se evidencias el registro de socialización enviado a todos los colaboradores de la UPRA.</p>
--	---

	<p>23/7/24, 16:10 <span style="float: right;">Correo: Sandra Milena Pinzon Ballesteros - Outlook</span></p> <p>Actualizaciones en el módulo del SG - SEA</p> <p>Comunicaciones Upra &lt;comunicaciones@upra.gov.co&gt; Vie 03/05/2024 11:00 Para:Funcionarios UPRA &lt;funcionariosupra@upra.gov.co&gt;</p> <div data-bbox="537 409 1276 898" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p><b>Información de interés</b></p> <p>Consulta en el <b>SEA - Módulo SG</b>, la actualización de los siguientes documentos que hacen parte del proceso de <b>Gestión de Recursos – Talento Humano</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instructivo para retiro parcial y definitivo de cesantías – GDR-TH-PD-005.</li> <li>Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales – GDR-TH-IN_004.</li> <li>Procedimiento de Selección y vinculación de personal – GDR-TH-PD-004.</li> </ul> <p><b>Si tienes alguna inquietud, comunícate con el equipo de Talento Humano de la Secretaría general.</b></p> </div> <p>Of. Comunicaciones Unidad de Planeación Rural Agropecuaria Unidad de Planeación Rural Agropecuaria Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural Bogotá, Colombia +60(1) 5529820 Código postal: 110311</p> <p><b>Acción No 3:</b> Se observa la ejecución de la acción y la corrección en la aplicación de la TRD, teniendo en cuenta que se incluye la relación mensual de cesantías al Fondo Nacional del Ahorro conforme a lo establecido en la Tablas de retención documental Versión 3 aprobada el 22-12-2023.</p> <p>La Asesoría de Control Interno observó que se remiten los soportes de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento los cuales corresponde a “Formatos socializados y formalizados en el SG, TRD actualizada, aprobada y publicada en la página web, Registro de asistencia de talleres de socialización, Informe de seguimiento a la implementación.</p> <p>Así mismos se verifican los reportes generados para los meses de mayo, junio y julio donde se observan el informe de la relación mensual de las cesantías, los reportes, las certificaciones emitidas al FNA.</p> <p>No se encontró el informe de seguimiento a la implementación, sin embargo, se encuentra la ejecución de las actividades 1, 2 y 3, y se evidencia que para el mes de julio en la liquidación de nómina se implementaron las estas acciones mencionadas, razón por la cual se finaliza la activada No 4.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> <b>CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p>

	<p>Verificando los documentos y muestra seleccionada en la ruta dispuesta se evidencia avances y el cumplimiento de las acciones.</p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva  <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva  <b>Acción No 3:</b> Finalizada- Efectiva  <b>Acción No 4:</b> Finalizada</p>
--	---

<b>OBSERVACIÓN No 3</b>	<p><b>Deficiencias en la revisión de Nómina – Horas Extras.</b>  <i>Durante la ejecución de la auditoría, se aplicaron procedimientos relacionados con la verificación de los soportes de novedades incluidas en la liquidación de los cálculos de nómina mensual para el periodo de enero a diciembre de 2021. Como resultado de la aplicación de estos procedimientos se identificaron diferencias para los meses de octubre a diciembre de 2021 en la totalización de los valores correspondientes a horas extras diurnas y nocturnas registradas en el formato GTH-FT-018 V3 el cual reposa en P:\05.secretaria_general\6.talento_humano\05.27_nominas\2021\planilla de novedades y cuyos valores son tomados para la realización de resoluciones internas en la UPRA de Horas Extras.</i></p>
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	<p>Se identifican debilidades en los mecanismo y estrategias definidos para la actividad de revisión de la nómina a partir de los soportes correspondientes.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p><b>Acción No 1:</b> Verificar los reportes de novedades de horas extras entregados durante la vigencia 2021 y 2022 para corroborar la liquidación de esta novedad en esos periodos. En caso de encontrar diferencias, realizar las correcciones y modificaciones correspondientes, con la participación del servidor involucrado.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Fortalecer los mecanismos de revisión de la nómina e incluir en el procedimiento de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales, la descripción de las actividades para la correcta ejecución de los mecanismos de revisión establecidos.</p>
<b>EVIDENCIAS</b>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> Informe de verificación de los reportes de novedades de horas extras entregados durante la vigencia 2021, 2022 y el primer semestre de 2023, con la relación de las acciones a adelantar.</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> Procedimiento actualizado de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales vigencias 2023.</p>
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p><b>Acción No 1:</b> Conforme a lo informado por la Secretaria General – talento humano se realizó un informe de verificación de los reportes de novedades de horas extras entregados durante la vigencia 2021 y 2022 y en el primer trimestre de 2023 con relación a las acciones a adelantar. Se fortalecieron los mecanismos de revisión de la nómina. En la actualización del procedimiento de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales, se incluyó la descripción de las actividades para la correcta ejecución de los mecanismos de revisión establecidos. Se realizó conciliación con el servidor</p>

público Álvaro Manrique. Mediante radicado SEA No 2024-3-010460 del 28 de mayo de 2024 se realizó la Conciliación de las Horas Extras Álvaro Estupiñán. De esta mera se realizaron las respectivas correcciones para las horas extras. Se actualizó el formato de reporte de horas extras, con el fin de establecer un control en el cálculo de las horas, por parte del servidor público que genera las horas extras y Talento Humano

1. Procedimiento Actualizado - Liquidación de salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales” Código GDR-TH-PD-005 versión 3 – 05/04/2024
2. Evidencia de socialización de actualización de Documentos SG – remitido por asesoría de comunicaciones.
3. Informe de verificación de los reportes de novedades de horas extras entregados durante la vigencia 2021 y 2022 y en el primer trimestre de 2023 con relación a las acciones a adelantar.
4. Informe Revisión Horas Extras Vigencia 2021, 2022 y Primer Semestre 2023 - correo electrónico.
5. Memorando de conciliación Álvaro Manrique 2024-3-010460.
6. Formato - Horas extras GDR-TH-FT-010 versión 2

Respecto a las acciones de mejora la Asesoría de Control Interno verificó la ruta:

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\6.TALENTO\_HUMANO\APOYO\_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 3 Horas Extras, se evidencia el informe donde se reportan horas de las vigencias 2021,2022,2023 los cuales se desagregan de la siguiente manera: 2021- *“Se puede concluir que se pagó de más 3 horas extras nocturnas festivas y 1 hora extra nocturna, para un total de 4 horas extras, pero también se dejó de pagar 1 hora extra nocturna”, 2022: “Se puede concluir que hay una diferencia de 15 horas extras dejadas de pagar, sin embargo, de acuerdo a lo indicado en la Resolución No. 254 del 21 de diciembre de 2022, 8 horas extras diurnas correspondientes al 01 de octubre de 2022, fueron reconocidas mediante compensatorio a solicitud del colaborador, 6 horas extras diurnas que corresponden al mes de noviembre de 2022, se reconocen como compensatorio por haber superado el tope de las 100 horas extras, A partir del mes de noviembre de 2023, las horas extras generadas por los servidores de la entidad, reportadas en el formulario GDR-TH-FT-010 V.1, deben venir liquidadas y totalizadas. Desde Talento Humano se debe realizar nuevamente la liquidación y totalización de las horas extras reportadas en el formulario GDR-TH-FT-010 V.1, antes de ingresar la novedad al sistema de nómina, con el fin de garantizar una doble validación. En caso de presentar diferencias entre la liquidación y totalización realizada por los colaboradores de la entidad vrs la liquidación totalización realizada por Talento Humano, se procede a solicitar el ajuste en el formulario GDR-TH-FT-010 V.1 y volver a reportar.*

**Acción No 2:** Así mismo se observa la actualización del procedimiento GDR-TH-PD-005 el 05/04/2024 Se actualiza el procedimiento de nómina con las siguientes modificaciones: \* Se incluye la actividad AT4 "Consolidar e

	<p>Ingresar novedades al aplicativo de nómina" * Se incluye la actividad AT6 "Generar informe de nómina, provisiones y consolidados liquidados" * Se incluye la actividad AT7 "Liquidar seguridad social, aportes parafiscales y cesantías" * Se actualiza el control y los soportes generados en la actividades AT9 "Revisar la Nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías"; AT11 "Validar la nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías." y AT12 "Autorizar el pago la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías." * Se incluye la actividad AT13 "Verificar pago de la seguridad social" * Se incluye la actividad AT14 "Cerrar la nómina del período." *</p> <p>Mediante radicado SEA 2024-2-000456 del 03 de abril se evidencia el registro de las horas extras del señor ALVARO ESTUPIÑAN MANRIQUE en el formato GDR-TH- 010 Resolución 106 abril 25 de 2024 “Por la cual se reconoce el pago de horas extras a un funcionario</p> <p>Mediante radicado SEA 2024-2-002741 del 12 de abril de 2024 se evidencia el registro de las horas extras del señor OSCAR JAVIER MUÑOZ BEJARANO en el formato GDR-TH- 010, mediante radicado 2024-3-00758 del 16 de abril de 2024 se le informa que se le otorga el día 17 de abril de 2024 como día compensatorio correspondientes a las horas extras.</p> <p>Respecto de las actividades se tomaron como muestras las horas extras de los meses de abril, mayo, junio de 2024, donde la Asesoría de Control Interno evidenció que se está realizando la validación en Excel de las horas extras, la utilización del formato GDR-TH-FT-010 versión 2 y la resolución del reconocimiento de las horas extras.</p> <p>Los soportes se pueden verificar en las siguientes rutas:</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2024\06_JUNIO\02_PIMensualNov_2024\0625\09_HorasExtras</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTIO N\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> <b>CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p>Verificando los documentos y muestra seleccionada en la ruta dispuesta se evidencia avances y el cumplimiento de las acciones.</p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva</p>

<b>OBSERVACIÓN No 4</b>	<p><b>Deficiencias en los soportes de la radicación de incapacidades o licencias.</b></p> <p><b>En cuanto a la gestión de incapacidades, se revisó el cumplimiento de las actividades establecidas en el Instructivo cobro de incapacidades GDR-TH-IN-003 del 3 de noviembre de 2020 (Aplicable para el año 2021), con el fin de verificar el cumplimiento de los tiempos establecidos en la actividad N°5 de dicho instructivo, se solicitaron los soportes de las radicaciones de las incapacidades gestionadas durante el año 2021. Como resultado, se identificaron cinco (5) incapacidades para las cuales no fue posible obtener la trazabilidad del soporte de radicación ante la EPS, razón por la cual, existen deficiencias en los soportes que reflejen la oportunidad de la radicación de incapacidades por parte de la UPRÁ, de acuerdo con lo descrito en la Actividad N°5 del instructivo GDRTH-IN-003.</b></p>
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	<p>Falta de claridad en la generación de soportes documentales propios de la gestión de incapacidades por la autonomía de cada EPS en relación con este trámite.</p>
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p><b>Acción No 1:</b> Actualizar y fortalecer el instructivo para la gestión de licencias por enfermedad, por maternidad y por paternidad, en lo relacionado con los soportes para la trazabilidad documental en la gestión de incapacidades. Adelantar mesas de trabajo con las EPS, para tener claridad del proceso de radicación y recobro de las incapacidades en cada una de ellas. Documentar directorio de contacto de EPS, para tener soporte técnico relacionado con la radicación de incapacidades. Realizar inventario de la clave y usuarios de las diferentes EPS.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Socializar y aplicar de los mecanismos definidos en la actualización del instructivo correspondiente al responsable de la gestión de incapacidades a partir de su formalización el SG.</p> <p><b>Acción No 3:</b> Realizar seguimiento de implementación de la trazabilidad documental para la gestión de incapacidades, según instructivo actualizado.</p>
<b>EVIDENCIAS</b>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> Instructivo actualizado en el SG para la gestión de incapacidades. Informe por EPS, del trámite de radicación y recobro de incapacidades. Directorio de contacto de EPS. Inventario de claves y usuarios.</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> Soportes de la socialización del instructivo</p> <p><b>Evidencia Acción No 3:</b> Informe de seguimiento a la implementación</p>
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p><b>Acción No 1:</b> La Secretaria General – Nómina mediante memorando SEA y correo electrónico del 23 de julio manifiesta que se actualizó y se fortaleció el instructivo para la gestión de licencias por enfermedad, accidentes laborales, por maternidad y por paternidad, en lo relacionado con los trámites y soportes requeridos para la gestión de incapacidades. Código GDR-TH-IN-003 versión 3 – 08/07/2024.</p> <p>Así mismo informa que se formalizó en el SG la matriz de seguimiento que contiene nombre y radicación días de incapacidad, fecha de radicación,</p>

	<p>actividades de cobro y recobro de las incapacidades, nombre de la EPS. Se evidencia el directorio de EPS actualizados y se observa el repositorio de claves UPRA, a fin de asegurar el acceso a la información y la transferencia del conocimiento.</p> <p>Una vez verificada la ruta P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANEACIÓN TH\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs4.</p> <p>La Asesoría de Control Interno observó que se remiten los soportes de las acciones planteadas en el plan de mejoramiento los cuales corresponde a “Instructivo actualizado en el SG, Matriz de control de incapacidades y licencias.</p> <p>Así mismos se verifican los reportes generados para los meses de julio donde se observan las resoluciones de reconocimientos de las incapacidades.</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\2024\07_JULIO\02_SopMensualNov_2024\0725\04_Incapacidades</p> <p><b>Acción No 2:</b> Verificando rutas no se evidencia soportes de la acción  <b>Acción No 3:</b> Verificando rutas no se evidencia soportes de la acción</p>
<p><b>CONCLUSIÓN CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada</p> <p>Frente a la acción No1 formulada para la observación se evidencia en que se realizaron las acciones. Sin embargo, la efectividad se revisará en las próximas auditorías teniendo en cuenta que los documentos fueron formalizados en el mes de julio.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Acción Incumplida  <b>Acción No 3:</b> Acción Incumplida</p>

<p><b>OBSERVACIÓN No 5</b></p>	<p><b><i>Inconsistencias entre los controles establecidos en el Instructivo para la gestión de licencias por enfermedad y los controles establecidos en el mapa de Riesgos de Talento Humano.</i></b></p> <p><b><i>Como parte de la auditoría a la de gestión de incapacidades, se revisó el actual Instructivo vigente en el Sistema de Gestión GDR-TH-IN-003 V2, en el cual se identificó que las actividades N° 4 - 7 -10 - 11 - 14 - 18 - 20 - 21 hacen referencia y utilización del documento de control denominado “Matriz de control de incapacidades y licencias en Excel”, no obstante, se verificó que estas actividades y el documento no guardan trazabilidad con los controles establecidos en el Mapa de</i></b></p>
--------------------------------	--

	<b>Riesgos vigente para el Proceso de Gestión de Talento Humano GDR-TH-RI-001 V2.</b>					
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	Cambios en la gestión de incapacidades (Actualización del instructivo de gestión de incapacidades) desde la última modificación del mapa de riesgos del proceso de Talento Humano.					
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>Acción No. 1:</b> Actualizar el mapa de riesgos de talento humano con base en la operación actual y los responsables de esta, contemplando todos los elementos que se requieren para el diseño de controles efectivos.					
<b>EVIDENCIAS</b>	<b>Evidencias de la Acción No. 1:</b> Mapa de riesgos de Talento Humano actualizado y formalizado con la inclusión de la información relacionada con las incapacidades médicas.					
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p>La Secretaria General – Nómina mediante memorando SEA y correo electrónico del 23 de julio manifiesta que se actualizó y formalizó el mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano incluyendo controles.</p> <p>Se actualizó el mapa de riesgos del Proceso de Gestión de Talento Humano con base en la operación y los responsables, contemplando todos los elementos que se requieren para el diseño de controles efectivos de acuerdo con la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas del Departamento Administrativo de la Función Pública.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Descripción del Riesgo</th> <th>Descripción del Control</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>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.</td> <td> <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 julio observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p> <p>Para la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las 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>Así mismo se evidencia la socialización de los documentos en SG, el memorando solicitud pago nómina, 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMI NAS\2024 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 1 Controles Nómina</p> </td> </tr> </tbody> </table>		Descripción del Riesgo	Descripción del Control	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>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 julio observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p> <p>Para la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las 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>Así mismo se evidencia la socialización de los documentos en SG, el memorando solicitud pago nómina, 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMI NAS\2024 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 1 Controles Nómina</p>
Descripción del Riesgo	Descripción del Control					
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>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 julio observando que se cumplieron con los controles y soportes establecidos y actualizados.</p> <p>Para la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las 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>Así mismo se evidencia la socialización de los documentos en SG, el memorando solicitud pago nómina, 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725</p> <p>Los soportes se evidenciaron en la siguiente ruta: P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMI NAS\2024 P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 1 Controles Nómina</p>					

	<p>Así mismos se evidencia la actualizó y se fortaleció el instructivo para la gestión de licencias por enfermedad, accidentes laborales, por maternidad y por paternidad, en lo relacionado con los trámites y soportes requeridos para la gestión de incapacidades. Código GDR-TH-IN-003 versión 3 – 08/07/2024.</p> <p>Así mismo informa que se formalizó en el SG la matriz de seguimiento que contiene nombre y radicación días de incapacidad, fecha de radicación, actividades de cobro y recobro de las incapacidades, nombre de la EPS. Se evidencia el directorio de EPS actualizados y se observa el repositorio de claves UPRÁ, a fin de asegurar el acceso a la información y la transferencia del conocimiento.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN</b> <b>CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada</p> <p>Frente a la acción No1 formulada para la observación se evidencia en que se realizaron las acciones. Sin embargo, la efectividad se revisará en las próximas auditorías teniendo en cuenta que los documentos fueron formalizados en el mes de julio.</p>

<p><b>OBSERVACIÓN</b> <b>No 6</b></p>	<p><b><i>Pago extemporáneo de seguridad social para el mes de diciembre de 2020.</i></b></p> <p><b><i>Durante la revisión de las planillas de seguridad social pagadas para el periodo enero de 2020 al 31 de diciembre de 2021, se identificó el pago extemporáneo de la planilla N.º 9415092233 correspondiente al mes de diciembre de 2020, liquidada en el operador Aportes en Línea por un valor de \$ 142.089.900, la cual fue pagada el día 14 de enero de 2021 con un retraso de dos (2) días). Es importante mencionar que como consecuencia de la emergencia sanitaria, generada por la pandemia del COVID-19, el Gobierno Nacional emitió el Decreto Ley 538 del 12 de abril de 2023, en el cual se menciona la no causación de intereses moratorios para las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral desde el mes de marzo de 2020, y hasta el levantamiento de esta, razón por la cual, el pago referido no causo intereses moratorios para la entidad.</i></b></p> <p><b><i>Teniendo en cuenta que el Artículo 26 del Decreto 538 de 2020 menciona lo siguiente: “Adiciónese un párrafo al artículo 3 de la Ley 1066 de 2006, el cual quedará así: Párrafo. Durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID19, y hasta el mes siguiente calendario a su terminación, no se causarán intereses moratorios por las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social Integral, que se aguen en forma extemporánea.”, la Asesoría de Control Interno entiende que si bien, no existe una afectación económica para la entidad por intereses de mora, si existió</i></b></p>
---	---

	<p><b>un pago realizado de forma extemporánea en cumplimiento con la normatividad vigente.</b>  <b>Finalmente, se materializó un evento de riesgo asociado al pago extemporáneo de prestaciones sociales, que en una situación normal puede ocasionar una afectación económica por errores en el pago de nómina, prestaciones sociales y parafiscales, debido a deficiencias en el proceso de la liquidación.</b></p>														
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	No se identificaron controles en etapa de pago para el procedimiento de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales.														
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<b>Acción No. 1:</b> Definir controles en las actividades de pago en el procedimiento de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales, según se requiera, en términos de oportunidad, articulado al mapa de riesgos.														
<b>EVIDENCIAS</b>	<b>Evidencias de la Acción No. 1:</b> 'Procedimiento actualizado de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales con su respectiva socialización a los responsables. Mapa de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano actualizado, con la inclusión de controles relacionados con el pago de la seguridad social.														
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p>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:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ACTIVIDAD</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CONTROLES</th> <th>SOPORTES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Actividad AT2</td> <td>Realizar la planeación de las vacaciones para la vigencia.</td> <td>Socialización del Plan anual de vacaciones. Liquidación mensual de la nómina</td> <td>Memorando programación de vacaciones. Plan anual de vacaciones. Circular Interna de socialización</td> </tr> <tr> <td>Actividad AT4</td> <td>Consolidar e Ingresar novedades al aplicativo de nómina.</td> <td>Consolidado de novedades del período (Plantilla de novedades,</td> <td>Guía de Usuario Modulo de resoluciones SEA PEC-GU-009 Procedimiento Emisión</td> </tr> </tbody> </table>			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,	Guía de Usuario Modulo de resoluciones SEA PEC-GU-009 Procedimiento Emisión
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,	Guía de Usuario Modulo de resoluciones SEA PEC-GU-009 Procedimiento Emisión												

			Cod: GDR-THFT-009).	de Resoluciones PECPD-014
Actividad AT6	Generar informe de nómina, provisiones y consolidados liquidados.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Soportes de validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados
Actividad AT7	Liquidar seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	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.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Reporte "planilla de nómina" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento base revisión nómina.</li> <li>• Trazabilidad en SEA de la revisión</li> </ul>
Actividad AT11	Validar la nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte "planilla de nómina"</li> <li>• Instrumento base revisión nómina.</li> <li>• Trazabilidad en SEA de la revisión a la nómina, provisiones y consolidados, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías</li> </ul>
Actividad AT12	Autorizar el pago la nómina, seguridad social, aportes parafiscales y cesantías.	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados	Validación de nómina y reporte de provisiones y consolidados	Reporte "planilla de nómina" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento base revisión nómina.</li> <li>• Trazabilidad en SEA de la revisión a la nómina,</li> </ul>
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	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 período.			Reporte "planilla de nómina"

Una vez verificadas la ruta en el repositorio de Talento Humano- Nómina se evidencia las planillas de pago de seguridad social de toda la vigencias 2023 y el primer semestre del 2024, observando que se realizaron los pagos en las fechas establecidas.

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\6.TALENTO\_HUMANO\05.27\_NOMINAS\2023\DOCUMENTOS\_APOYO\2023

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\6.TALENTO\_HUMANO\05.27\_NOMINAS\2024

Para la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las 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.

Los soportes se evidenciaron en las siguientes rutas:

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\6.TALENTO\_HUMANO\APOYO\_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 6 Pago Extemporaneo SS

P:\05.SECRETARIA\_GENERAL\6.TALENTO\_HUMANO\05.27\_NOMINAS\2024\07\_JULIO\02\_SopMensualNov\_2024\0725

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tar
 01_Ingresos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 02_Retiros	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 03_Vacaciones	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 04_Incapacidades	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 05_Encargos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 06_VacanciaTemporal	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 07_ParimaTecnica	20/12/2023 10:07 a. m.	Carpeta de archivos	
 08_ReanudeVacaciones	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 09_HorasExtras	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 10_Ausencias	30/05/2024 11:53 a. m.	Carpeta de archivos	
 11_TrasladoFondos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 12_Deducibles	30/05/2024 11:53 a. m.	Carpeta de archivos	
 13_RespuestaRadicados	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
 14_Libranzas	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	

	<ul style="list-style-type: none"> <li> 02_SopMensualNov_20240725 23/07/2024 5:06 p. m. Carpeta de archivos</li> <li> 01_PIMensualNov_20240725 22/07/2024 8:45 p. m. Hoja de cálculo d... 703 KB</li> <li> 03_PINomina_20240725 16/07/2024 6:32 p. m. Adobe Acrobat D... 58 KB</li> <li> 04_SopRevNomina_202407 17/07/2024 7:16 a. m. Hoja de cálculo d... 217 KB</li> <li> 05_MemoAprovNomina_20240725 16/07/2024 9:01 p. m. Documento de Mi... 51 KB</li> <li> 06_RepDeducciones_20240725 15/07/2024 2:37 p. m. Adobe Acrobat D... 61 KB</li> <li> 07_PIAportSSP_20240725 16/07/2024 8:01 p. m. Hoja de cálculo d... 52 KB</li> <li> 08_RepAportFNA_20240725 15/07/2024 3:08 p. m. Documento de te... 17 KB</li> <li> 09_RelCesantiasFNA_20240725 15/07/2024 3:03 p. m. Adobe Acrobat D... 86 KB</li> <li> 10_CertCesantiasFNA_20240725 19/07/2024 7:41 a. m. Adobe Acrobat D... 124 KB</li> <li> 11_PLIAA_20240725 16/07/2024 7:15 p. m. Adobe Acrobat D... 94 KB</li> <li> 12_PLPagadalAA_20240725 8/08/2024 4:54 p. m. Adobe Acrobat D... 116 KB</li> <li> 13_RepAFC_20240725 15/07/2024 2:40 p. m. Adobe Acrobat D... 9 KB</li> <li> 14_RepPensionEmplador_20240725 16/07/2024 7:22 p. m. Adobe Acrobat D... 26 KB</li> <li> 15_RepSaludEmpleador_20240725 16/07/2024 7:23 p. m. Adobe Acrobat D... 20 KB</li> <li> 16_RepDescTerceros_20240725 15/07/2024 2:39 p. m. Adobe Acrobat D... 8 KB</li> <li> 17_RepRetefuente_20240725 15/07/2024 2:45 p. m. Hoja de cálculo d... 16 KB</li> <li style="background-color: #e1ecf4;"> 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725 16/07/2024 8:44 p. m. Hoja de cálculo d... 460 KB</li> <li> 19_MemoPagoNomina_20240725 23/07/2024 8:58 p. m. Adobe Acrobat D... 109 KB</li> </ul>
<b>CONCLUSIÓN CI</b>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p>Frente a la acción formulada para la observación se evidencia en que se cumplió con la acción y fue efectiva.</p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva</p>

<b>OBSERVACIÓN No 7</b>	<p><b>Deficiencias en el soporte documental de las provisiones de nómina reportadas a contabilidad.</b></p> <p><b>Durante la auditoría se observó que la información relacionada con las provisiones consolidadas de nómina se registra mensualmente en un archivo en Excel generado por Talento Humano, el cual es enviado a contabilidad para su posterior registro de valores en los Estados Financieros. En relación con este archivo se identificó que no cuenta con la información del funcionario que elabora, revisa y su respectiva fecha de ejecución. Al respecto, es importante señalar que por la finalidad de este reporte se clasifica como un soporte contable interno, el cual debe dar cumplimiento a las características exigidas por la norma del proceso contable y Sistema documental contable</b></p>
-------------------------	--

	<b>Resolución 525 de 2016, para ser utilizado como insumo de los hechos económicos en los estados financieros de la entidad.</b>
<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	Deficiencias de trazabilidad en la ejecución de actividades por parte de talento humano para la provisión de nómina y reporte a contabilidad.
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p><b>Acción No 1:</b> Diseñar y formalizar el instrumento para hacer el reporte de provisiones de nómina a contabilidad.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Socialización e Implementación del instrumento formalizado para el reporte de provisión de nómina a contabilidad</p> <p><b>Acción No 3:</b> Realizar seguimiento de implementación del instrumento formalizados en el SG para el reporte de provisión de nómina a contabilidad.</p>
<b>EVIDENCIAS</b>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> Formato regulado para el reporte de las provisiones mensual al área financiera.</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> Soportes de la socialización del instrumento para el reporte de provisión de nómina a contabilidad</p> <p><b>Evidencia Acción No 3:</b> Informe de seguimiento a la implementación</p>
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p><b>Acción No 1:</b> La implementación de la medida inicio con el reporte de la nómina del mes de noviembre de 2023, las evidencias se pueden consultar en cada uno de los procesos SEA con los que fue reportada para nómina para pago, a continuación, se relaciona los procesos SEA de enero a junio de 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enero 2024 Proceso SEA No. 134395</li> <li>• Febrero 2024 Proceso SEA No. 138266</li> <li>• Marzo 2024 Proceso SEA No. 142984</li> <li>• Abril 2024 Proceso SEA No. 145920</li> <li>• Mayo 2024 Proceso SEA No. 148014</li> <li>• Junio 2024 Proceso SEA No. 150435</li> </ul> <p><b>Acción No 2:</b> De acuerdo a lo informado por la Secretaria General- Talento Humano se socializó con el equipo de contabilidad un nuevo reporte de las provisiones y consolidados con el fin de dejar trazabilidad de quien elabora, revisa y aprueba con su respectiva fecha de ejecución, esta socialización se llevó a cabo el 21 de noviembre de 2023 Conforme al acta establecida.</p> <p>Seguimiento de implementación del instrumento formalizados en el SG para el reporte de provisión de nómina a contabilidad en el proceso de revisión por parte del profesional especializado de talento humano y el secretario general.</p> <p>Respecto de la acción de mejora se evidenció la revisión de nómina de julio se hacen varias verificaciones como las 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</p>

	<p>nómina, se validó y se registra en el formato Instrumento base de revisión nómina- GDR-TH-FT-026- 2024-05-07.</p> <p>Así mismo se evidencia la socialización de los documentos en SG, el memorando solicitud pago nómina, 18_ProvisionesConsolidadosJulio_20240725</p> <p>Los soportes se pueden verificar en la siguiente ruta P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 7. Provisiones de nomina</p> <p>No se evidenció el informe de seguimiento a la implementación, sin embargo, se encuentra la ejecución de las actividades 1, 2, y se evidenció que para el mes de julio en la liquidación de nómina se implementaron estas acciones, razón por la cual se finaliza la actividad No 3.</p>
<p><b>CONCLUSIÓN CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p>Verificando los documentos y muestra seleccionada en la ruta dispuesta se evidencia avances y el cumplimiento de las acciones.</p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva <b>Acción No 3:</b> Finalizada</p>

<p><b>OBSERVACIÓN No 8</b></p>	<p><b>Actividades claves sin documentar en el Sistema de Gestión de la Entidad.</b></p> <p><b>De acuerdo con la revisión transversal de las actividades adelantadas durante el procedimiento de liquidación de nómina y la gestión de incapacidades, se identificaron tareas que no están documentadas en el Sistema de Gestión de la UPRA y que por sus características es importante identificar los responsables y documentos soporte de la ejecución de estas. A continuación, se listan las actividades mencionadas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Liquidación de la planilla de seguridad social.</b></li> <li>• <b>Liquidación y reporte de provisiones de nómina.</b></li> <li>• <b>Liquidación por retiro de servidores públicos.</b></li> <li>• <b>Gestión y trámite de otros pagos de nómina.</b></li> <li>• <b>Manejo y administración de claves de portales de FNA y aportes en línea.</b></li> <li>• <b>Actividades relacionadas con retención en la fuente sobre salarios.</b></li> <li>• <b>Actividades relacionadas con la entrega de desprendibles de pago.</b></li> <li>• <b>Generación de certificados de ingresos y retenciones para los funcionarios.</b></li> <li>• <b>Generación de reportes de nómina entregados a contabilidad mensualmente.</b></li> </ul>
--------------------------------	---

<b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b>	Falta de implementación de las estrategias y mecanismos de gestión de conocimiento para el proceso de talento humano.
<b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b>	<p><b>Acción No 1:</b> 'Mapa de activos de conocimiento Gestión de Talento Humano - Nomina</p> <p><b>Acción No 2:</b> Documentos formalizados en el SG asociados a liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales.</p>
<b>EVIDENCIAS</b>	<b>Evidencia:</b> Mapa de activos de conocimiento Gestión de Talento Humano – Nomina
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p>La Secretaria General – Nómina mediante memorando SEA y correo electrónico del 23 de julio manifiesta que se actualizaron y formalizaron en el Sistema de Gestión de la Entidad los documentos soporte de los siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales por retiro de servidores públicos.</li> <li>2. Gestión y trámite de otras liquidaciones de nómina.</li> <li>3. Manejo y administración de claves de portales de FNA y Mi Planilla.</li> <li>4. Formato de administración de claves y usuarios de las aplicaciones de Talento Humano - Nómina.</li> <li>5. Formato solicitud de alivios tributarios: Actividades relacionadas con retención en la fuente sobre salarios.</li> <li>6. Instructiva generación de desprendibles de nómina, certificado de ingresos y retenciones y certificaciones laborales sencillas: Generación de certificados de ingresos y retenciones para los funcionarios.</li> <li>7. lista de chequeo documentos para pago de nómina: Generación de reportes de nómina entregados a contabilidad mensualmente.</li> </ol> <p>Se elaboró el Instrumento base de revisión nómina GDR-TH-FT-026 versión 1 y se implementó a partir del mes de marzo de 2024.</p> <p>Se generación los reportes de nómina entregados a contabilidad mensualmente.</p> <p>Con el propósito de identificar y mapear aquellos conocimientos estratégicos de la entidad, en esta oportunidad en el proceso de <i>Gestión de Talento Humano</i> se identificaron, con base en las líneas fundamentales de trabajo, los conocimientos necesarios que garantizan la ejecución de estas y, a su vez, el cumplimiento del objetivo del proceso en la entidad.</p> <p>Informe de formulación del plan de mejoramiento para atender las observaciones y recomendaciones generadas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría de la vigencia 2022, la Asesoría de Control Interno desarrolló la auditoría a las actividades relacionadas con la liquidación de la nómina cuyo alcance contempla “Novedades de Personal”, “Prima Técnica”</p>

	<p>e “Incapacidades” descritos en los procedimientos "Liquidación De Salarios, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y Parafiscales (GDR-TH-PD-005)", “PRIMA TÉCNICA (GDR-TH-PD-006)” e Instructivo Cobro de Incapacidades ( GDR-TH-IN-003).</p> <p>La Asesoría de Control Interno observó la actualización de los documentos en SG y que los mismos fueron publicados e integrados en la TRD conforme a lo establecido en el plan de mejora.</p> <p>Los soportes se pueden verificar en la siguiente ruta</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 8 Documentos SG</p>
<p><b>CONCLUSIÓN CI</b></p>	<p><b>Estado de las acciones</b></p> <p>Frente a las acciones formuladas para la observación se evidencia que las mismas fueron efectivas, toda vez que al verificar las Tablas de Retención en el repositorio esta se encuentran ajustadas .</p> <p><b>Estado:</b>  <b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva  <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva</p>

<p><b>OBSERVACIÓN No 9</b></p>	<p><b>Registros documentales sin incluir en la Tabla de Retención Documental.</b>  <b>En relación con la revisión de los registros documentales ubicados en el repositorio institucional de Talento Humano, ruta P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\05.27_NOMINAS\, se identificaron varios registros sin inclusión en la TRD de Talento Humano GDT-FT-006 V3, los cuales son utilizados como soporte para las actividades relacionadas con la liquidación de nómina y gestión de incapacidades. Teniendo en cuenta la importancia de estos registros documentales utilizados como soporte de actividades de control y de cumplimiento legal es importante garantizar la conservación en la Tabla de Retención Documental de Talento Humano.</b></p>
<p><b>CAUSA DE LA OBSERVACIÓN</b></p>	<p>Falta de identificación de los documentos dentro del proceso de nómina, por falta de liderazgo y articulación en los procesos de gestión documental y Talento humano.</p>
<p><b>DESCRIPCIÓN DE ACCIÓN CORRECTIVA</b></p>	<p><b>Acción No 1:</b> Actualización de la serie Nómina en la TRD de talento humano, a partir de la identificación conjunta (Gestión documental y Talento Humano) de los tipos documentales requeridos, según necesidades del proceso, para su formalización en el comité CIGDE y publicación en la página WEB de la UPRA.</p>

	<p><b>Acción No 2:</b> Implementación de la TRD por parte del equipo de Talento Humano en la serie Nómina según actualización realizada y seguimiento durante el primer cuatrimestre de la vigencia 2023.</p>																								
<b>EVIDENCIAS</b>	<p><b>Evidencia Acción No 1:</b> TRD, GDT-FT-006 aprobada por CIGDE, y publicada en la página WEB de la entidad.</p> <p><b>Evidencia Acción No 2:</b> 'Informe de seguimiento a la implementación de los tipos documentales de la serie nomina en la TRD de Talento Humano.</p>																								
<b>SEGUIMIENTO CI</b>	<p><b>Acción No 1:</b> La Secretaría General informar que se realizó la actualización, la aprobación (por parte del CIGDE de la UPRa el 22 de diciembre de 2023, según acta N° 4), y publicación en la página WEB de las Tablas de Retención Documental de las dependencias y procesos de la entidad:</p> <p>Respecto de la acción de mejora se evidenció la actualización y publicación de las tablas de retención documental conforme a lo establecido en el plan de mejora. Toda vez que se actualizó la serie Nómina en la TRD de Talento Humano, a partir de la identificación conjunta de los tipos documentales requeridos, según necesidades del proceso.</p> <p><b>Acción No 2:</b> Así mismo se evidencia el 'Informe de seguimiento a la implementación de los tipos documentales de la serie nomina en la TRD de Talento Humano.</p> <p>Se verificó las tablas de secretaria general - Gestión de Talento Humano evidenciando que esta se encuentra organizada conforme a lo establecido en el TRD.</p> <p>Los soportes se pueden verificar en la siguiente ruta</p> <p>P:\05.SECRETARIA_GENERAL\6.TALENTO_HUMANO\APOYO_GESTION\2024\PLANES DE MEJORAMIENTO\Auditoría Interna Nómina 2022\Obs. 9 Tabla Retención Documental</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Fecha de modificación</th> <th>Tipo</th> <th>Tamaño</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>05.02_ACTAS</td> <td>18/03/2024 3:46 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05.26_MANUALES</td> <td>12/02/2021 11:03 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05.27_NOMINAS</td> <td>5/04/2024 8:04 a. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05.38.PROGRAMAS</td> <td>15/04/2024 3:19 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>APOYO_GESTION</td> <td>25/07/2024 8:30 p. m.</td> <td>Carpeta de archivos</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño	05.02_ACTAS	18/03/2024 3:46 p. m.	Carpeta de archivos		05.26_MANUALES	12/02/2021 11:03 a. m.	Carpeta de archivos		05.27_NOMINAS	5/04/2024 8:04 a. m.	Carpeta de archivos		05.38.PROGRAMAS	15/04/2024 3:19 p. m.	Carpeta de archivos		APOYO_GESTION	25/07/2024 8:30 p. m.	Carpeta de archivos	
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño																						
05.02_ACTAS	18/03/2024 3:46 p. m.	Carpeta de archivos																							
05.26_MANUALES	12/02/2021 11:03 a. m.	Carpeta de archivos																							
05.27_NOMINAS	5/04/2024 8:04 a. m.	Carpeta de archivos																							
05.38.PROGRAMAS	15/04/2024 3:19 p. m.	Carpeta de archivos																							
APOYO_GESTION	25/07/2024 8:30 p. m.	Carpeta de archivos																							

	Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Formato
	01_Ingresos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	02_Retiros	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	03_Vacaciones	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	04_Incapacidades	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	05_Encargos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	06_VacanciaTemporal	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	07_ParimaTecnica	20/12/2023 10:07 a. m.	Carpeta de archivos	
	08_ReanudeVacaciones	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	09_HorasExtras	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	10_Ausencias	30/05/2024 11:53 a. m.	Carpeta de archivos	
	11_TrasladoFondos	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	12_Deducibles	30/05/2024 11:53 a. m.	Carpeta de archivos	
	13_RespuestaRadicados	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
	14_Libranzas	23/07/2024 5:06 p. m.	Carpeta de archivos	
<b>CONCLUSIÓN CI</b>	<p>Frente a las acciones formuladas para la observación se evidencia que las mismas fueron efectivas, toda vez que al verificar las Tablas de Retención en el repositorio esta se encuentran ajustadas .</p> <p><b>Estado:</b></p> <p><b>Acción No 1:</b> Finalizada- Efectiva  <b>Acción No 2:</b> Finalizada- Efectiva</p>			

De la verificación realizada a las acciones descritas anteriormente, se pudo establecer que fueron superadas las observaciones 1,2,3, 5,6,7,8.

Respecto de la Observación No. 4 se debe indicar que las acciones No. 2 y 3 se encuentran incumplidas y se requiere definir las acciones correspondientes en el plan de mejoramiento, el cual deberá ser remitido a la Asesoría de Control Interno a más tardar el 26 de agosto de 2024 y se verificará nuevamente en el mes noviembre de 2024.

Se sugiere a los responsables del proceso hacer el seguimiento a la aplicación continua de procedimientos, controles y demás documentos como parte de la gestión normal del proceso.

Por favor dar respuesta sobre el proceso SEA # 148340 para mantener la adecuada trazabilidad.

Atentamente,



**SANDRA MILENA RUANO REYES**

Copia a: JUAN CARLOS LÓPEZ GÓMEZ Secretaría General  
JUAN CARLOS AVELLANEDA MICOLTA Dir. Gral - Asesoría Jurídica  
MONICA CORTES PULIDO Of. TIC - Comunicaciones  
EMIRO JOSÉ DÍAZ LEAL Dir. Gral - Asesoría de Planeación  
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 2024-08-18  
*Revisó:* SANDRA MILENA RUANO REYES, V1 2024-08-20;  
*Aprobó:* SANDRA MILENA RUANO REYES, V2 2024-08-20