

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL - ADR

Oficina de Control Interno

Nº INFORME: OCI-2018-017

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoría Interna - Proceso “Gestión del Talento Humano”.

DESTINATARIOS:¹

- Juan Pablo Díaz Granados Pinedo, Presidente.
- Fidel Antonio Torres Moya, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado del Presidente - Comité Coordinación del Sistema de Control Interno).
- Sandra Patricia Borrález de Escobar, Secretaria General (Proceso Auditado).
- Paula Andrea Vinchery Durán, Jefe Oficina de Planeación
- Juan Manuel Londoño Jaramillo, Vicepresidente de Integración Productiva.
- Dionisia del Carmen Yusti Rivas, Vicepresidente de Proyectos.
- Gustavo Mauricio Martínez Perdomo, Vicepresidente de Gestión Contractual.

EMITIDO POR: Héctor Fabio Rodríguez Devia, Jefe Oficina de Control Interno.

AUDITOR (ES): Ariana Isabel Gómez Orozco, Gestor T1.

Aiddy Johana Goyeneche, Técnico Asistencial.

Omar Fernando Santos Trujillo, Contratista.

¹ En virtud de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (adicionado por el Artículo 16 del Decreto 648 de 2017) “*Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal al representante legal de la Entidad y al Comité de Coordinación de Control Interno (...)*”

OBJETIVO(S): Evaluar de forma independiente el diseño y la eficacia operativa de los controles internos implementados en la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para administrar los riesgos del proceso "Gestión Talento Humano".

ALCANCE: El alcance establecido para la realización de este trabajo comprendió la evaluación de los controles internos propios del proceso auditado, incluyendo lo relacionado con:

- Políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación y desarrollo del talento humano.
- Manual de funciones y competencias laborales.
- Nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos.
- Situaciones administrativas de los servidores públicos que conforman la planta de personal de la Entidad.
- Plan Institucional de Capacitación - PIC.
- Programa Anual de Bienestar e Incentivos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SGSST.
- Acuerdos de gestión para los gerentes públicos y evaluación de desempeño a los servidores públicos que conforman la planta de personal de la Entidad.
- Nómina de personal, prestaciones sociales, seguridad social, parafiscales y Fondo Nacional del Ahorro.
- Historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad.
- Indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos, informe de auditorías y de gestión.

- Sistema de Administración del Riesgo Corporativo (en lo relacionado con el proceso auditado).
- Planeación Estratégica Institucional (Plan de Acción, etc.)

Período Auditado: Octubre de 2017 – Abril de 2018.

Nota: El establecimiento de este período no limitaba la facultad de la Oficina de Control Interno para pronunciarse sobre hechos previos o posteriores que, por su nivel de riesgo o materialidad, debieran ser revelados.

Limitación(es) al Alcance: El Artículo 2.2.4.6.29 del Decreto 1072 de 2015, establece: *“Auditoría de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST. El empleador debe realizar una auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoría se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación (...).”*

De acuerdo con el Plan de Trabajo del SG-SST, la realización de esta auditoría se encuentra prevista para el mes de noviembre de 2018, por lo cual la Oficina de Control Interno en el marco de la Auditoría Interna al Proceso “*Gestión Talento Humano*”, verificó el cumplimiento de aspectos básicos en la implementación del SG-SST, tales como:

- Adopción de la Política en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Requisito inicial de los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad.
- Aprobación, designación del responsable y subprogramas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST.
- Planes y programas del SG-SST: Plan anual de trabajo, plan de emergencias, plan de capacitación, Plan Estratégico de Seguridad Vial.

- Fases de adecuación, transición y aplicación del SG-SST con estándares mínimos planeados entre junio de 2017 y diciembre de 2018.
- Conformación de Comités y/o Brigadas: Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo, Comité de Convivencia Laboral, Brigada de Emergencia.

Se espera que el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo (SG-SST) sea evaluado de forma integral mediante la auditoría de cumplimiento programada para el mes de noviembre de 2018 (la cual no será ejecutada por la Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR).

DECLARACIÓN: Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo. Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se hubiera llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

CRITERIOS: Para la realización de este trabajo se consideraron como principales criterios, los siguientes:

Ley 100 de 1993.	Ley 909 de 2004.	Decreto 1042 de 1978.
Decreto 1045 de 1978.	Decreto 1072 de 2015.	Decreto 1083 de 2015.
Dec. 2364 de 2015.	Dec. 648 de 2017	Decreto 923 de 2017.
Acuerdo 565 de 2016 (CNSC)	Acuerdo 004 de 2016 (ADR)	Acuerdo 005 de 2016 (ADR)
Resolución 2013 de 1986 (Ministerio de Trabajo)	Resolución 1111 de 2017 (Ministerio de Trabajo)	Circular N° 004 de 2003 (DAFP - AGN)

- Documentación aplicable del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
- Plan de Acción Institucional (Vigencia 2018).
- Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública. Mayo de 2017.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos. Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Demás normatividad aplicable.

RESUMEN EJECUTIVO: Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron oportunidades de mejoramiento relacionadas con los siguientes aspectos:

1. Diferencias en los valores liquidados en la nómina del mes de diciembre de 2017 por concepto de: Prima de navidad, aportes de empleados a seguridad social (salud y pensión), retención en la fuente y aportes parafiscales.
2. Inconsistencias y falta de soportes en el reconocimiento y pago de primas técnicas.
3. Faltante de documentos en los expedientes de historias laborales de los servidores públicos vinculados y desvinculados.
4. Inobservancia de lineamientos en el programa de inducción y reinducción (ausencia de jornadas de reinducción, incumplimiento en la intensidad horaria de las jornadas de inducción y funcionarios sin proceso de inducción).
5. Inobservancia de las normas y lineamientos procedimentales en el trámite de situaciones administrativas (ausencia de documentos soporte).

6. Incumplimiento de los estándares mínimos en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST, debido a la falta de designación formal de un responsable del SG-SST, la ausencia de un plan estratégico de seguridad vial y de un listado consolidado de la cantidad de personas que prestan servicios o ejecutan labores en instalaciones de la Entidad.

7. Incumplimiento de la Política de Administración del Riesgo de la Entidad en relación con la valoración del riesgo residual, las medidas de tratamiento del mismo, la periodicidad asignada a los controles y la inexistencia de un plan de contingencia para un riesgo valorado en nivel residual "Extremo".

RIESGOS CUBIERTOS:

Identificados en el Mapa de Riesgos del Proceso:

RIESGOS DEL PROCESO	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales.	Si
Pérdida de historias laborales.	Si
Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social.	Si
Incumplimiento en la ejecución de los planes de capacitación, bienestar e incentivos.	Si
Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de gestión y evaluación de los servidores.	Si
Incumplimiento al programa de seguridad y salud en el trabajo.	Si

Identificados por la Oficina de Control Interno:

RIESGOS DEL PROCESO	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Incumplimiento del plan anual de vacantes y plan estratégico de talento humano.	Si
Diseño o modificación de manual de funciones y de competencias laborales sin cumplimiento de lineamientos técnicos y/o normativos.	Si
Inobservancia de lineamientos legales y/o procedimentales para la selección de servidores, de acuerdo con el tipo empleo público.	Si
Ausencia o extemporaneidad en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.	Si
Procesos de inducción y reintroducción ausentes, insuficientes o carentes de retroalimentación y evaluación de eficiencia y eficacia.	Si
Omisión de lineamientos legales y/o procedimentales para la formulación del Plan Institucional de Formación y Capacitación PIC.	Si
Omisión de lineamientos legales y/o procedimentales para la formulación del plan de Bienestar e Incentivos.	Si
Ausencia o extemporaneidad en los pagos de nómina, seguridad social, prestaciones.	Si
Incumplimientos normativos en el trámite de situaciones Administrativas de los Servidores Públicos.	Si
Mantener activos funcionarios desvinculados de la Entidad.	Si
Pérdidas económicas para la Entidad por cobro inoportuno de incapacidades y licencias de maternidad.	Si
Incumplimientos normativos en el diseño y/o implementación del SG-SST.	Si
Inobservancia de los lineamientos que en materia de gestión integral del riesgo ha adoptado la Agencia de Desarrollo Rural.	Si

FORTALEZAS: El proceso “Gestión Talento Humano” se encuentra catalogado como un proceso de apoyo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), aprobado el 28 de agosto de 2017 en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, con el objetivo de:

“Gerenciar el Talento Humano de la Agencia de Desarrollo Rural, planificando y desarrollando estrategias encaminadas a garantizar el mejoramiento permanente y la satisfacción laboral de los servidores públicos que contribuyen a la misión de la institución.”

Como resultado de la evaluación practicada, la Oficina de Control Interno identificó las siguientes fortalezas a resaltar:

- De acuerdo con el reporte de la planta de personal permanente con corte a abril de 2018 remitido por Dirección de Talento Humano, se observó que dos (2) de los cinco (5) cargos del máximo nivel decisorio, es decir, el 40% son ocupados por mujeres y en el caso de otros niveles decisorios la participación de la mujer asciende al 31% con una ocupación de cuatro (4) de trece (13) cargos de este nivel, por lo que se evidencia que la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) cumple lo establecido en los literales a) y b) del artículo 4 de la Ley 581 de 2000 *“Por la cual se reglamenta la adecuada y efectiva participación de la mujer en los niveles decisorios de las diferentes ramas y órganos del poder público, de conformidad con los artículos 13, 40 y 43 de la Constitución Nacional (...)”*, por cuanto más del 30% de los cargos del máximo nivel decisorio y de otros niveles decisorios, son ocupados por mujeres.
- Los procesos de adopción, modificación y actualización que ha realizado la Agencia de Desarrollo Rural – ADR a los Manuales de Funciones han contemplado los elementos mínimos requeridos en el Artículo 2.2.2.6.2 del Decreto 1083 de 2015 *“Contenido del manual específico de funciones y de competencias laborales”* y la *“Guía para Establecer o Modificar el Manual de*

Funciones y de Competencias Laborales” expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública (Septiembre de 2015).

- En las actividades de recolección de necesidades y elaboración del diagnóstico para la elaboración del Programa de Bienestar e Incentivos, se observó la convocatoria realizada por la Dirección de Talento Humano a los servidores públicos de la Entidad, en la cual se les invitaba a participar mediante el diligenciamiento de la *“Encuesta para el diagnóstico de necesidades de Bienestar e Incentivos”*.

En este ejercicio participaron 275 servidores públicos de un total de 450, es decir el 61% de la población.

- La identificación de las necesidades de capacitación que se contemplaron en el Plan Institucional de Formación y Capacitación vigencia 2018, se realizó con la participación de los Jefes de Dependencia mediante el diligenciamiento del formato *“Registro de Necesidades de Capacitación y Formación”*.

En este plan también se tuvo en cuenta la información de acciones de mejora extraídas de las Evaluaciones de Desempeño y los aportes realizados por las Oficinas de Planeación y Control Interno, generando así una adecuada inclusión de tales acciones y dando cumplimiento al literal a) de las *“Condiciones Especiales”* establecido en el procedimiento PR-GTH-003 *“Desarrollo del Talento Humano”*.

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORIA: No aplica. Esta actividad de aseguramiento corresponde al primer ejercicio de auditoría interna practicado por la Oficina de Control Interno sobre el proceso *“Gestión Talento Humano”*.

HALLAZGOS:

HALLAZGO N° 1 - Liquidación por mayor o menor valor de conceptos de nómina, seguridad social y parafiscales.

Descripción: Al verificar los valores liquidados en la nómina correspondiente al mes de diciembre de 2017, sobre una muestra de veinte (20) servidores públicos, la Oficina de Control Interno encontró diferencias entre el valor liquidado (pagado y/o descontado) y el valor recalculado por el auditor, teniendo en cuenta los requisitos que debían cumplirse, en los siguientes conceptos:

a) Prestaciones Sociales:

- Se reconoció y pagó un valor proporcional de \$788.980 por concepto de "Bonificación de dirección" a un servidor público que se vinculó a la Entidad el 21 de diciembre de 2017 y que por la cantidad de tiempo laborado no tenía derecho a dicho beneficio, teniendo en cuenta que el parágrafo 1 del Artículo 1 del Decreto 2699 de 2012 "Por el cual se compilan unas disposiciones en materia prestacional" establece que: "Los empleados a que se refiere el presente artículo, en caso de no haber laborado el semestre completo, tendrán derecho al pago proporcional de esta bonificación por cada mes cumplido de labor, dentro del respectivo semestre".
- La prima de navidad de un servidor público fue liquidada y pagada por un mayor valor de \$17.246.

b) Aportes de los empleados a Salud y Pensión:

Dos (2) de los veinte (20) servidores públicos verificados presentaron novedad de liquidación de vacaciones y los descuentos de Seguridad Social aplicados a estos servidores fueron inferiores al valor recalculado por la Oficina de Control Interno, por lo que se establece que dichos descuentos no son coherentes con lo contemplado en el artículo 3.2.5.1 del Decreto 780 de 2016 "Por medio del

cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" que establece: "Las cotizaciones durante vacaciones y permisos remunerados se causarán en su totalidad y el pago de los aportes se efectuará sobre el último salario base de cotización reportado con anterioridad a la fecha en la cual el trabajador hubiere iniciado el disfrute de las respectivas vacaciones o permisos".

Identificación	Valor Recalculado por la OCI	Valor Liquidado en Nómina	Diferencia	Observaciones
****801	\$1.318.500	\$1.098.800	\$219.700	Descuento compuesto por aporte a: Salud (4%), Pensión (4%) y Fondo de Solidaridad y Subsistencia (1%)
****007	\$324.700	\$270.600	\$54.100	Descuento compuesto por aporte a: Salud (4%) y Pensión (4%)

Pese al error de liquidación en nómina, los aportes a Seguridad Social de los dos (2) servidores públicos antes mencionados, liquidados y pagados mediante planilla unificada de aportes del período correspondiente, fue realizada correctamente.

c) Retención en la Fuente.

A un servidor público se le descontó un menor valor de \$909.000 por concepto de retención en la fuente, debido a que al momento de realizar el cálculo no se tuvo en cuenta que el pago del servidor público correspondía a un período inferior a 30 días.

Identificación Funcionario	Valor Recalculado por la OCI	Valor Liquidado en Nómina	Diferencia
****915	\$1.120.000	\$211.000	\$909.000

Esta situación contraviene lo establecido en el artículo 385 del Estatuto Tributario que indica: "(...) *Procedimiento 1. Con relación a los pagos *o abonos en cuenta* gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos *o abonos* que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos *o abonos en cuenta* se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días, su retención podrá calcularse así:*

*a. El valor total de los pagos *o abonos en cuenta* gravables, recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período, se divide por el número de días a que correspondan tales pagos o abonos y su resultado se multiplica por 30;*

*b. Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en el literal anterior y dicho porcentaje se aplica a la totalidad de los pagos *o abonos en cuenta* gravables recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período. La cifra resultante será el "valor a retener" (...)"*

d) Aportes Parafiscales:

En la planilla de autoliquidación de aportes correspondiente al mes de diciembre de 2017 se liquidaron aportes parafiscales (Caja de Compensación, SENA e ICBF) de un (1) servidor público sobre los conceptos prestacionales de "prima técnica automática" y "bonificación de dirección", los cuales, por su naturaleza prestacional no hacen parte de la base de liquidación, de acuerdo con lo establecido en la Ley 21 de 1982 "Por la cual se modifica el régimen del Subsidio familiar y se dictan otras disposiciones" que en su Artículo 17 establece "Para efectos de la liquidación de los aportes al Régimen del Subsidio Familiar, Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), Escuela Superior de Administración

Pública (ESAP), Escuelas Industriales e Institutos Técnicos, se entiende por nómina mensual de salarios la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos integrantes del salario en los términos de la Ley Laboral, cualquiera que sea su denominación y además, los verificados por descansos remunerados de ley y convencionales o contractuales."

Identificación Funcionario	IBC Reportado en Planilla	IBC que Debió Reportarse	Diferencia	Mayor Valor Pagado de Aportes
*****915	\$7.890.900	\$4.734.480	\$3.156.420	\$284.078

Adicionalmente, la Oficina de Control Interno observó que:

- El descuento realizado en las nóminas de diciembre de 2017, enero, febrero y marzo de 2018, a un (1) servidor público (identificación *****372) por concepto de dos (2) libranzas por valor total mensual de \$1.179.456 no contaban con la autorización de descuento por parte del funcionario. De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, esto obedece a que la persona es un ex-servidor del INCODER que fue incorporado a la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), por lo que se le dio continuidad a los descuentos que venía aplicando la empresa anterior; no obstante, la ausencia de la autorización constituye un incumplimiento a lo establecido en el Artículo 93 del Decreto 1848 de 1969 *"Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968"*, el cual indica *"Descuentos prohibidos. Queda prohibido a los habilitados, cajeros y pagadores, deducir suma alguna de los salarios que corresponden a los empleados oficiales. Dichas deducciones solo podrán efectuarse en los siguientes casos:*

a) Cuando exista un mandamiento judicial que así lo ordene en cada caso particular, con indicación precisa de la cantidad que debe retenerse y su destinación; y

b) Cuando lo autorice por escrito el empleado oficial para cada caso, a menos que la deducción afecte el salario mínimo legal o la parte inembargable del salario ordinario, casos estos en los cuales no podrá hacerse la deducción solicitada."

- El pago de aportes de Seguridad Social correspondientes al mes de enero de 2018, tanto de la nómina permanente como de la nómina temporal (Planillas N° 25345907 y N° 25348161), se realizó dos (2) días después de la fecha límite de pago, lo que ocasionó un pago de intereses de mora por valor de \$542.300.

Nota: *En caso de que el personal responsable del proceso auditado requiera el detalle de los servidores públicos objeto de la muestra y los resultados que se encuentran registrados en nuestros papeles de trabajo, éstos se encuentran disponibles para consulta de las partes interesadas, previa solicitud formal.*

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de los lineamientos normativos relacionados con el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- Falta o inadecuada parametrización del sistema de liquidación de nómina.
- Incremento de las actividades relacionadas con nómina en determinados meses del año.

Descripción del (los) Riesgo (s):

- Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social.
- Ausencia o extemporaneidad en los pagos de nómina, seguridad social, prestaciones.

Descripción del (los) Impacto (s):

- Otorgamiento de beneficios económicos a un servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento.
- Detrimento patrimonial por pago de intereses por mora y/o sanciones debido a la liquidación y pago errado de aportes a la Seguridad Social y Parafiscales.
- Inconformidad de los servidores públicos y enfrentamiento a reclamación(es) judicial(es) sin los elementos de prueba suficientes.

Recomendación (es):

- Realizar jornadas de capacitación sobre la normatividad aplicable al proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y retención en la fuente con las personas responsables y que intervienen en el proceso de la nómina.
- Con el apoyo del proveedor de la herramienta tecnológica de liquidación de nómina en el SIGEP, realizar operaciones de prueba para identificar errores en la parametrización de conceptos en el aplicativo, y de encontrar inconsistencias comunicarlas y gestionar los respectivos ajustes.
- Establecer planes de contingencia para atender correcta y oportunamente las actividades del proceso de nómina en las fechas donde se aumente la carga laboral, como por ejemplo el mes de diciembre de cada vigencia, con el fin de disminuir el riesgo de errores en las liquidaciones y pagos.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“SE ACEPTA PARCIALMENTE: Prestaciones Sociales: respecto a la “Bonificación de dirección”, se genera una interpretación de la Ley en cuanto a que el servidor público viene con continuidad laboral y el derecho a este pago desde el Ministerio de Agricultura. Se solicitará concepto a la Función Pública.*

NO SE ACEPTA:

Prestaciones Sociales: respecto a la Prima de Navidad del servidor público, la Oficina de Control Interno, no tuvo en cuenta los ajustes a conceptos base realizada por pago de retroactivo de los meses correspondientes de enero a mayo de 2017. La diferencia real en el pago corresponde a \$1.048 por encima del valor pagado, que obedece a ajustes de pesos que se presenta en el sistema que liquida la nómina SIGEP que se presenta durante el proceso de implementación.

Respecto el descuento realizado en las nóminas de diciembre de 2017 a marzo de 2018 de un servidor público por concepto de libranzas, se aclara que esos descuentos se heredaron de INCONDER, adicionalmente no se presentó disolución de continuidad a los servidores de carrera que se les realiza los descuentos, en estos casos los descuentos de libranzas se han venido realizando de manera ininterrumpida.

En cuanto al pago de interés por mora en aportes de Seguridad Social correspondientes al mes de enero de 2018, tanto de la nómina permanente como de la nómina temporal se adjunta soporte en que consta que la información de autoliquidación del mes de enero se reportó a Gestión Financiera el día 08 de febrero de 2018, por lo que el retraso en el pago de aportes se generó en la Dirección Administrativa y Financiera y no es atribuible al proceso de Nómina.

SE ACEPTA:

- b) Aportes de los empleados a Salud y Pensión.*
- c) Retención en la Fuente.*
- d) Aportes Parafiscales (punto 1)."*

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Limitación del Sistema de Nómina (SIGEP) para la liquidación de nóminas adicionales.

- Interpretación en la aplicación de la norma.
- Falta o inadecuada parametrización del sistema de liquidación de nómina.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Acordar con el servidor público la autorización del descuento en la nómina de junio de 2018 del mayor valor pagado toda vez que el pago de este concepto es semestral.	Una (1) autorización del descuento aplicada en nómina.	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	12-jun-18	26-jun-18
Realizar trámite ante las entidades de Seguridad Social solicitando el reintegro del mayor valor aportado	Una (1) solicitud a las entidades de reintegro de mayor valor pagado de seguridad social	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	31-jul-18
Se realizará un control manual específico sobre las nóminas adicionales.	Un (1) archivo de validación.	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	31-dic-18
Solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFFP, concepto de reconocimiento de Bonificación de Dirección a servidor público con solución de no continuidad.	Un (1) Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública.	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	30-sep-18

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Solicitar a la consultoría del software empresa HEINSOHN el ajuste en la parametrización en los procesos y conceptos en que se encontraron diferencias.	Una (1) solicitud de parametrización	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	12-jun-18	31-jul-18
Realizar validación de cada uno de los ajustes que realice la consultoría de HEINSOHN en la parametrización del sistema	Un (1) archivo de validación.	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	12-jun-18	31-jul-18

Nota: La relación detallada del equipo humano del proceso "Gestión Talento Humano" responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

Analizado el plan de mejoramiento propuesto por los responsables del proceso auditado, la Oficina de Control Interno lo acepta considerando que da cobertura a las causas principales identificadas; no obstante, con respecto a la justificación dada frente a los aspectos no aceptados, esta Oficina realiza las siguientes precisiones:

- **Prima de navidad.** Los responsables del proceso auditado suministraron información del cálculo en Excel de esta prestación, donde se observa una nueva diferencia entre el valor liquidado y pagado de \$9.836, no obstante, no se recibió soporte del pago de retroactivo para corroborar las bases de cálculo. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno considera pertinente mantener el hallazgo abierto y se recomienda que se incluya dentro del plan de mejoramiento la verificación de parametrización del cálculo de prima de navidad.

- **Autorización descuentos por libranza.** La justificación carece de fundamento jurídico que respalde la realización de descuentos diferentes de los de Ley sin la autorización expresa del servidor público. La Oficina de Control Interno recomienda obtener la respectiva autorización a nombre de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) para continuar efectuando los descuentos de las libranzas a las que dieron continuidad en el proceso de incorporación de ex-servidores del INCODER.
- **Pago de intereses por mora en aportes de Seguridad Social correspondientes al mes de enero de 2018.** La Oficina de Control Interno observa que la responsabilidad se trasladó a la Dirección Administrativa y Financiera, debido a que ésta recibió los soportes para pago con anticipación a la fecha de vencimiento por parte de la Dirección de Talento Humano.

Hallazgo N° 2 - Inconsistencias y falta de soportes en el reconocimiento y pago de Primas Técnicas.

Descripción: Al revisar una muestra de once (11) servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), a quienes se les reconoció prima técnica entre octubre de 2017 y abril de 2018, la Oficina de Control Interno observó:

- a) Mediante Resolución N° 190 del 21 de febrero de 2017 se asignó "*Prima Técnica por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada a un servidor público de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR*" de carácter salarial equivalente al treinta por ciento (30%) de la asignación básica mensual del servidor público que realizó la solicitud, la cual, por una nueva solicitud del servidor fue modificada al treinta y cinco por ciento (35%) a partir del 13 de diciembre de 2017 mediante Resolución N° 1609 de la misma fecha; no obstante, los valores liquidados en las nóminas del mes de diciembre de 2017, enero de 2018 y febrero de 2018 no guardan relación con el porcentaje de prima técnica asignado en la Resolución 1609 vigente para esos períodos, identificándose las siguientes diferencias:

Período	Valor Recalculado por la OCI	Valor Liquidado en Nómina	Diferencia
Diciembre-2017	\$2.717.728	\$2.500.976	\$216.752
Enero-2018	\$1.517.259	\$2.427.615	- \$910.356
Febrero-2018	\$3.501.367	\$5.828.943	- \$2.327.576

- b) En las nóminas correspondientes a los meses de diciembre de 2017, enero, febrero, marzo y abril de 2018, se observó el reconocimiento de “*Prima No Salarial*” en promedio de \$4.279.489 por Evaluación de Desempeño a un servidor público, de lo que la Oficina de Control Interno no evidenció la Evaluación de Desempeño que respaldara dicho reconocimiento, lo que contraviene lo establecido en el párrafo del artículo 12 del Acuerdo N° 004 de 2016 del Consejo Directivo de la Agencia de Desarrollo Rural “*Por el cual se dictan disposiciones para la asignación de la prima técnica de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural — ADR*”, que establece: “*La evaluación del servicio debe cubrir un periodo mínimo de un (1) trimestre y una vez otorgada se efectuarán evaluaciones anuales sucesivas. (...)*”, teniendo en cuenta que en el expediente del servidor público sólo se observó la Resolución N° 140 del 01 de diciembre de 2016 “*Por la cual se asigna Prima Técnica por Evaluación de Desempeño (...)*” de carácter no salarial equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la asignación básica mensual del servidor público que realizó la solicitud, soportada con la evaluación de desempeño correspondiente al período comprendido entre el 19 de agosto de 2016 al 18 de noviembre de 2016.
- c) La Secretaria General y la Vicepresidente de Proyectos registran en nómina el pago de prima técnica bajo el concepto “*Prima Técnica No Salarial*”; no obstante, aunque el valor liquidado es correcto y esta prima técnica es de naturaleza no salarial, la prima técnica correspondiente por la denominación del cargo es “*Prima Técnica Automática*”, de acuerdo con la reglamentación contenida en el

Decreto 1624 de 1991 "Por el cual se adiciona el Decreto 1016 de 1991 y se dictan otras disposiciones" y los Decretos anuales de Incremento Salarial.

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de los lineamientos normativos relacionados con el reconocimiento y pago de la prima técnica.
- Falta de seguimiento por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos frente a la entrega de información y soportes.
- Error inadvertido en el registro de información para pago en el aplicativo de nómina.

Descripción del (los) Riesgo (s): Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social.

Descripción del (los) Impacto (s):

- Otorgamiento de beneficios económicos a un servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento.
- Detrimiento patrimonial por pago errado de aportes de seguridad social y parafiscales.

Recomendación (es):

- Realizar jornadas de capacitación sobre la Normatividad aplicable al reconocimiento de "Prima Técnica" con las personas responsables de su liquidación.
- Verificar en las historias laborales de los Servidores Públicos a quienes se les ha reconocido Prima Técnica por Evaluación de Desempeño, para determinar a

quienes les falta el soporte de las Evaluaciones de Desempeño periódicas, y adelantar las actividades tendientes para completar la documentación o soportes.

- Identificar y realizar o gestionar los ajustes y correcciones respectivas en la parametrización de los conceptos de pago de prima técnica en el aplicativo de nómina.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“b) Respecto al pago de las nóminas correspondientes a los meses de diciembre de 2017, enero, febrero, marzo y abril de 2018, del reconocimiento de “Prima No Salarial”, **NO SE ACEPTA**, debido a que en las novedades de nómina de diciembre de 2017 se encuentra el soporte que justifica dicho pago el cual se trasladó a la historia laboral del servidor público.”*

Causa (s) Identificada (s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Falta o inadecuada parametrización del sistema de liquidación de nómina.
- Error inadvertido en el registro de información para pago en el aplicativo de nómina.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Realizar ajuste del mayor valor pagado previa autorización del servidor público con nóminas de junio y julio.	Una (1) autorización del descuento aplicada en la nómina.	Correctiva	Equipo Humano Proceso “Gestión Talento Humano”	13-jun-18	30-jul-18

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Solicitar a la consultoría del software empresa HEINSOHN el ajuste en la parametrización a los conceptos de prima técnica.	Una (1) solicitud de parametrización	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	12-jun-18	31-jul-18
Realizar validación de cada uno de los ajustes que realice la consultoría de HEINSOHN en la parametrización del sistema.	Un (1) archivo de validación	Preventiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	12-jun-18	31-jul-18
Realizar cambio de la denominación del concepto.	Un (1) cambio de la denominación del concepto	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	13-jun-18	26-jun-18

Nota: La relación detallada del equipo humano del proceso "Gestión Talento Humano" responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

El plan de mejoramiento propuesto es aceptado, en razón a que las acciones de mejoramiento establecidas guardan correspondencia con las causas determinadas para este hallazgo.

Respecto de la justificación de no aceptación del literal b), esta Oficina considera subsanada la situación evidenciada con la presentación del soporte de evaluación de desempeño del servidor público beneficiario, correspondiente al período comprendido entre el 01 de diciembre de 2016 al 01 de diciembre de 2017; no obstante, la Oficina de Control Interno reitera la recomendación *"Verificar en las historias laborales de los Servidores Públicos a quienes se les ha reconocido Prima Técnica por Evaluación de Desempeño, para determinar a quienes les falta el*

soporte de las Evaluaciones de Desempeño periódicas, y adelantar las actividades tendientes para completar la documentación o soportes."

Hallazgo N° 3 - Faltante de documentos en los expedientes de historias laborales.

Descripción: En la verificación de los documentos mínimos que deben contener los expedientes de historia laboral, de acuerdo con la forma de vinculación laboral de los servidores públicos, la Oficina de Control Interno revisó una muestra de 31 expedientes correspondientes a 29 servidores públicos activos y dos (2) retirados, en los que se evidenció la siguiente documentación faltante:

DOCUMENTOS FALTANTES	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Certificación de cumplimiento de los requisitos expedida por el Jefe de la Dirección de Talento Humano. (<i>Empleos públicos de Libre Nombramiento y Remoción – Decreto 4567 de 2011, Parágrafo Artículo 2</i>)	2
Acto Administrativo de nombramiento	2
Comunicación escrita del nombramiento con indicación del término para manifestar si acepta o no el cargo.	14
Comunicación escrita donde la persona manifiesta su aceptación o rechazo del nombramiento.	1
Examen médico de ingreso	3
Certificado o formulario de afiliación a: - <i>Administradora de Fondo de Pensiones: 3</i> - <i>Caja de Compensación Familiar: 3</i> - <i>Fondo Nacional de Ahorro: 1</i>	7
Actualización del Registro Público (<i>Empleados de Carrera Administrativa</i>)	3
Acta de proceso de inducción	7
Documentos soportes de concertación de compromisos laborales y comportamentales para el año 2017	8
Evaluación de Desempeño	6

DOCUMENTOS FALTANTES	CANTIDAD DE EXPEDIENTES
Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y Judiciales	1
Título profesional	1
Declaración de Bienes y Rentas (2017). <i>(Su registro se evidenció en SIGEP).</i>	8
Paz y Salvo <i>(Servidores públicos retirados)</i>	2
Orden de realización del examen médico de Egreso <i>(Servidores públicos retirados) Res. 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social.</i>	2

Además, se observó falta de foliación de los documentos contenidos en los expedientes de historia laboral, teniendo en cuenta que los mismos presentaban foliación parcial, situación que puede generar la pérdida o ingreso indebido de documentos.

Las situaciones anteriormente expuestas, transgreden lo dispuesto en la Circular N° 004 de 2003 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación, con Asunto “Organización de las Historias Laborales”

De otra parte, en los documentos evidenciados en los expedientes de historia laboral, se observó:

- Las Hojas de Vida (en formato de la Función Pública) de diez (10) servidores públicos no registraban la firma del jefe de personal, o quien haga sus veces.
- Los compromisos comportamentales y laborales de dos (2) servidores públicos no estaban firmados por el evaluado y evaluador.
- La Evaluación de Desempeño de un (1) servidor público no se encontraba firmada por el evaluado y evaluador.

Posible(s) Causa(s) Identificada(s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento por parte de los funcionarios de la normatividad legal aplicable al proceso "Gestión Talento Humano".
- Falta de controles en el archivo de documentos en los expedientes de historias laborales.

Descripción del (los) Riesgo(s):

- Pérdida de Historias Laborales
- Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales.

Descripción del (los) Impacto(s):

- Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de disposiciones normativas.
- Pérdida o ingreso indebido de documentos a los expedientes de historias laborales.
- Revocatoria del Acto Administrativo de nombramiento.
- Demandas por parte del Servidor Público.

Recomendación (es):

- Programar y realizar actividades de sensibilización y entrenamiento al personal responsable del archivo y custodia de los documentos de los servidores públicos de la Entidad, acerca de las responsabilidades previstas en la organización y archivo de las Historias Laborales.
- Diseñar y ejecutar controles relacionados con la organización y conservación de las historias laborales que aseguren la adecuada clasificación de los documentos contenidos en los expedientes, de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“Para las siguientes situaciones No se Acepta el Hallazgo:*

-Sobre la Certificación de cumplimiento de los requisitos expedida por el Jefe de la Dirección de Talento Humano, se revisó el expediente laboral encontrando que dichos soportes si reposan en la respectiva historia laboral. (Folio 36 y 53) (Original folio 18 y copia folio 50)

-Sobre los Compromisos comportamentales firmados, se revisó el expediente laboral encontrando que dichos soportes si reposan en las respectivas historias laborales. (Folio 52 y 71)

-Sobre la Evaluación de desempeño laboral firmada, se revisó el expediente laboral encontrando que dicho soporte si reposa en la respectiva historia laboral. (Folio 55)

-Sobre los soportes de los antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, se revisó el expediente laboral encontrando que dicho soporte si reposa en la respectiva historia laboral. (Folio 45,46 y 47)

-Sobre los soportes de título profesional, se revisó el expediente laboral encontrando que dicho soporte si reposa en la respectiva historia laboral. (Folio 12 y Folio 13)

Para las siguientes situaciones Se Acepta Parcialmente el Hallazgo:

-Sobre la comunicación de resolución de nombramiento se encuentra que en una de catorce (1/14) de las historias laborales revisadas, reposa el documento soporte a folio 74.

-Sobre la resolución de nombramiento se observa en una de dos (1/2) de las historias laborales revisadas que el documento reposa a folio 68, 69, 70, 71, 72 y 73.

-Sobre el Examen médico de ingreso se observa en una de tres (1/3) historias laborales que el soporte reposa a folio 1 y adicionalmente se observó que uno de tres (1/3) de los casos reportados corresponde a un ex servidor del Incoder que fue directamente vinculado a la Agencia.

-Sobre la Certificado de Afiliación a Fondo de Pensiones se observa que en una de tres (1/3) historias laborales revisadas reposa el soporte a folio 108.

-Sobre la Solicitud de actualización de registro público La Dirección de Talento Humano considera antieconómico la realización del trámite debido a que no se cuenta con los documentos soportes para elevar la solicitud de la actualización del registro público de carrera administrativa para el caso de la omisión del reporte realizado por entidades anteriores que hoy se encuentran liquidadas. (Dos de tres historias laborales revisadas)

-Sobre la Certificado de Afiliación a la Caja de Compensación Familiar se observa que en una de tres (1/3) historias laborales revisadas reposa el soporte a folio 108.

-Sobre el acta de inducción se observa que en una de siete (1/7) historias laborales revisadas reposa el soporte a folio 82.

-Sobre la Hoja de vida firmada de la Función Pública se observa que en tres de diez (3/10) historias laborales revisadas reposa el soporte a folio 57 y 58, 39 y 75.

-Sobre la Declaración de Bienes y Rentas se observa que en cinco de ocho (5/8) historias laborales revisadas reposa el soporte a folio 27, 5, 6, 4 y 4.

-Sobre la Evaluación de desempeño se observa que en uno de cuatro (1/4) historias laborales revisadas la persona, ingresó el día 26 de enero de 2018 por tanto su primera evaluación será entre el periodo de 1 de febrero a de 31 de Julio.

Se acepta:

Aceptación de nombramiento

Fondo Nacional de Ahorro

Concertación de compromisos laborales”

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado: Falta de controles en el archivo de documentos en los expedientes de historias laborales.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Trasladar los documentos recopilados a los expedientes de historias laborales	Un (1) formato incorporación de documentos con la relación de soportes trasladados a historias laborales	Correctiva	Equipo Humano Proceso “Gestión Talento Humano”	10-jul-18	31-dic-18
Verificación aleatoria de la inclusión de documentos en los expedientes de historias laborales	Dos (2) informes trimestrales de la verificación de la inclusión de documentos en los expedientes de historias laborales	Preventiva	Equipo Humano Proceso “Gestión Talento Humano”	15-jul-18	31-ene-19

Nota: La relación detallada del equipo humano del proceso “Gestión Talento Humano” responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

Una vez analizada la información emitida por el responsable del proceso auditado, la Oficina de Control Interno considera que el plan de mejoramiento adoptado da cobertura a la causa identificada.

En cuanto a la justificación de no aceptación y aceptación parcial del hallazgo, la Oficina de Control Interno observa que algunas de las situaciones identificadas fueron subsanadas por el responsable del proceso auditado con la presentación de

los soportes indicados en la justificación, lo cual fue producto de la verificación posterior que realizó el auditado al conocer los resultados del hallazgo.

Es importante aclarar, que dichos documentos no fueron observados en los expedientes de historia laboral revisados por el auditor en el momento de su evaluación, como tampoco fueron aportados durante la ejecución de la auditoría.

Hallazgo N° 4 - Inobservancia de lineamientos en el programa de inducción y reinducción.

Descripción: Como resultado de la revisión al Programa de Inducción y Reinducción incluido en el Plan Institucional de Formación y Capacitación para la vigencia 2018 de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se identificaron las siguientes situaciones:

a) Ausencia de programas o jornadas de reinducción para la vigencia 2018.

El Plan Institucional de Formación y Capacitación Vigencia 2018 en el numeral 4.1.2 "Reinducción" indica: "(...) durante el año 2018 la Agencia de Desarrollo Rural no tiene programadas jornadas de reinducción al ser una entidad de reciente creación, habida cuenta que se establece que este tipo de capacitación va dirigido a la adaptación del personal a los cambios institucionales"; no obstante, en la información suministrada por la Dirección de Talento Humano de planta de personal permanente y temporal, la Oficina de Control Interno evidenció que al 30 de abril de 2018 veinticuatro (24) funcionarios habían cumplido un período de vinculación de dos (2) años, y al finalizar la ejecución de dicho Plan, es decir, al 31 de diciembre de 2018, la Entidad contaría con treinta y cuatro (34) funcionarios más que habrían completado dos (2) años de servicio.

Lo antes expuesto, contrasta con lo establecido en el Artículo 64 de la Ley 190 de 1995 que al respecto establece: "Todas las entidades públicas tendrán un

programa de inducción para el personal que ingrese a la entidad, y uno de actualización cada dos años (...)".

Adicionalmente, el Decreto 1567 de 1998 en su Artículo 7 establece: *“Los planes institucionales de cada entidad deben incluir obligatoriamente programas de inducción y de reinducción, (...).”* Literal a. *“Programas de Reinducción. (...). Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos años (...)”* (Subrayado fuera de texto).

b) Incumplimiento en la intensidad horaria de las jornadas de inducción.

De acuerdo con la información suministrada por el personal responsable del proceso, la Entidad realizó jornadas de inducción en las siguientes fechas y horarios:

FECHA JORNADA	HORARIO	INTENSIDAD HORARIA
14-dic-17	De 02:30 p.m. a 04:30 p.m.	2,0
02-feb-18	De 09:30 a.m. a 12:00 m.	2,5
28-may-18	De 02:30 p.m. a 05:00 p.m.	2,5

De otra parte, la Oficina de Control Interno no evidenció la realización de jornadas virtuales por parte del Servidor Público recién vinculado a la Entidad sobre el núcleo común ofrecido por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

Las situaciones anteriores evidencian el incumplimiento de lo establecido en el numeral 5.3.1.4 del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (mayo de 2017) expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, el cual indica: *“Las entidades tendrán la obligación de diseñar y aplicar un programa de inducción en su núcleo específico, para todos los servidores públicos que se vinculen. Dicho programa (...) y su intensidad horaria será de mínimo 60 horas,*

que se complementarán con el proceso virtual de inducción adelantado por la ESAP (núcleo común).” (Subrayado fuera de texto).

c) Funcionarios sin proceso de inducción.

En la verificación del cumplimiento del proceso de inducción con los servidores públicos vinculados a la Entidad entre el 1 de octubre de 2017 y el 28 de febrero de 2018, se observó que veintiocho (28) de los cincuenta (50) servidores públicos vinculados a la Entidad en este período, no asistieron a ninguna de las jornadas de inducción realizadas durante el período mencionado.

Frente a lo anterior, la Ley 190 de 1995 en su Artículo 64 establece: “(...). *En todos los casos los servidores públicos deberán tomar los cursos y programas previstos (...)*”, y el numeral 5.3.1.4 del Plan Nacional de Formación y Capacitación para el Desarrollo y la Profesionalización del Servidor Público (mayo de 2017) expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP indica: “(...). *Los servidores deberán cursar el programa de inducción (núcleo común y núcleo específico) durante los tres (3) primeros meses contados a partir de la fecha de nombramiento en el cargo.*”

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento y/o inaplicación de la normatividad vigente en materia de programa de inducción y reinducción.
- Inexistencia de procedimiento donde se definan controles para el cumplimiento de lo relacionado con el programa de inducción y reinducción.

Descripción del (los) Riesgo(s): Procesos de inducción y reinducción ausentes, insuficientes o carentes de retroalimentación y evaluación de eficiencia y eficacia.

Descripción del (los) Impacto(s): Sanciones disciplinarias a los servidores públicos por incumplimiento de la normatividad legal vigente.

Recomendación (es):

- Realizar un inventario de las actividades necesarias para cumplir con el programa de inducción y reinducción en la Entidad, de acuerdo con la normatividad aplicable, y documentarlas o incluirlas en un procedimiento donde se establezcan los controles que aseguren su cumplimiento, asignando responsables y definiendo los registros que evidencien conformidad con las normas.
- Llevar a cabo jornadas de socialización y capacitación sobre las normas que se deben cumplir en programas de inducción y reinducción, como también sobre la generación o actualización de procedimientos, al personal responsable de ejecutar estos programas.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“c) No se acepta toda vez que los servidores participaron en la jornada de inducción registrada en los listados, pero algunas actas se encuentran en procesos de archivo, otros reposaban en hoja de vida y los que no participaron fueron citados, sin que hubieren asistido.”*

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Desconocimiento y/o inaplicación de la normatividad vigente en materia de programa de inducción y reinducción.
- Inasistencia por parte del servidor público a la jornada de inducción programada.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Realización de Jornada de Reinducción	Una (1) Jornada de Reinducción.	Correctiva	Secretaría General con apoyo del Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	30-nov-18
Solicitud de concepto al DAFP, acerca de los lineamiento y aclaración de la intensidad horario del curso de inducción	Una (1) Solicitud de concepto al DAFP.	Preventiva	Secretaría General con apoyo del Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	30-jul-18
Diseñar el programa de inducción a partir del concepto del DAFP	Un (1) programa de inducción diseñado.	Preventiva	Secretaría General con apoyo del Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-oct-18	31-dic-18
Realizar las gestiones para la inclusión de los recursos en el anteproyecto del 2020	Un (1) Anteproyecto de presupuesto 2.020	Preventiva	Secretaría General con apoyo del Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-ene-19	31-mar-19
Elaborar citación personalizada a servidor público a la jornada de inducción indicando las acciones disciplinarias a lugar en caso de no asistencia	Una (1) Relación de los oficios enviados a los servidores públicos que no han asistido a la jornada de inducción	Correctiva	Secretaría General con apoyo del Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	1-ago-18	31-ago-18

Nota: La relación detallada del equipo humano de Secretaría General y del proceso "Gestión Talento Humano" responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

Analizado el plan de mejoramiento propuesto por los responsables del proceso auditado, la Oficina de Control Interno lo acepta considerando que da cobertura a las causas principales identificadas.

En cuanto a la aceptación parcial del hallazgo (funcionarios sin proceso de inducción), esta Oficina considera que la justificación dada no desvirtúa la situación observada por el equipo de auditoría.

Hallazgo N° 5 - Inobservancia de las normas y lineamientos procedimentales en el trámite de situaciones administrativas.

Descripción: En la verificación de los documentos soporte de treinta y cinco (35) situaciones administrativas que presentaron treinta y tres (33) servidores públicos entre octubre de 2017 y abril de 2018, la Oficina de Control Interno encontró las siguientes situaciones:

- a) Con la Resolución N° 196 del 23 de marzo de 2018 se concedió un (1) descanso remunerado por beneficio electoral a un (1) servidor público, de lo que no se evidenció relación enviada por el jefe de la dependencia o solicitud formal del servidor público del descanso remunerado con el visto bueno del Jefe Inmediato, lo que contraviene lo establecido en la Circular N° 056 del 16 de marzo de 2018 de asunto "*Derecho a beneficio electoral*" que indica: "*(...), los Jefes de cada dependencia deben remitir la relación de los servidores públicos a su cargo que harán uso del mencionado derecho (...), certificando el tipo de descanso a que se ha hecho acreedor el servidor. Y los servidores que soliciten el descanso remunerado a solicitud propia debe venir con el visto bueno de su Jefe Inmediato; con el fin de proceder según corresponda para cada situación.*"
- b) Con las Resoluciones N° 1501 de 2017 y 112, 175 y 282 de 2018 se otorgaron cuatro (4) licencias de luto, en las que no se evidenció documento soporte que acredite el parentesco del servidor público a quien se le concedió la licencia con el fallecido; adicionalmente, la licencia concedida con Resolución N° 112 de 2018 no cuenta con el certificado de defunción, incumpléndose lo establecido en el artículo 1 de la Ley 1635 de 2013 que establece: "*(...). La justificación de la ausencia del empleado deberá presentarse ante la jefatura de personal correspondiente dentro de los 30 días siguientes a la ocurrencia del hecho, para*

lo cual se adjuntarán: 1. Copia del Certificado de Defunción expedido por la autoridad competente. 2. En caso de parentesco por consanguinidad, además, copia del Certificado de Registro Civil en donde se constate la relación vinculante entre el empleado y el difunto. (...).”

Por otra parte, la Oficina de Control Interno observó inconsistencias en el orden cronológico de ocurrencia de los eventos registrado en la Resolución N° 282 de 2018, teniendo en cuenta que:

- A través de correo electrónico, el 21 de abril de 2018 el servidor público informó el evento presentado y la fecha de ocurrencia, indicando que el evento tuvo lugar el 19 de abril de 2018.
- La Resolución N° 282 se expidió con fecha 20 de abril de 2018, fecha anterior a la notificación del evento por parte del servidor público.
- En el considerando de la Resolución se indica que el correo electrónico fue remitido el 23 de abril de 2018, fecha posterior a la emisión del acto administrativo.

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Falta de seguimiento y/o control por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos frente a la entrega de información y soportes.
- Desconocimiento de los lineamientos normativos y metodológicos aplicables al trámite de situaciones administrativas por parte de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Descripción del (los) Riesgo(s): Incumplimiento normativo en el trámite de situaciones administrativas de los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Descripción del (los) Impacto(s):

- Otorgamiento de beneficios al servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento.
- Incremento en los niveles de ausentismo laboral con motivos injustificados.

Recomendación (es):

- Implementar actividades de control y/o seguimiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos en el trámite de situaciones administrativas, tales como, un (1) formato de solicitud de trámite que incluya una lista de los requisitos aplicables que deben cumplirse en cada situación y los documentos o autorizaciones que deben entregarse junto con la solicitud, según aplique. Además, puede optar por llevar un registro consolidado de las situaciones administrativas reconocidas a los servidores públicos de la Entidad, a través del cual realice seguimiento al cumplimiento de los requisitos, cuando éstos se cumplen totalmente en fechas posteriores, como es el caso de las licencias de luto.
- Realizar jornadas de capacitación con el personal de la Dirección de Talento y jornadas de sensibilización con los servidores públicos de la Entidad en general, sobre los requisitos que se deben cumplir para el trámite de situaciones administrativas.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“a) No se acepta, existe evidencia de soporte de situación administrativa laboral de la Resolución 196 del 23 de marzo de 2018, por medio de correo del 21 de marzo de 2018 enviado por el jefe inmediato al correo de Talento Humano reportó relación de funcionarios de su dependencia que harían uso del beneficio electoral, de acuerdo con la Circular 056 de 2018.*”

b) *Aceptado Parcialmente, para la Resolución No. 112 de 2018 se encuentran los soportes de registro civil de parentesco y registro civil de defunción, los cuales fueron remitidos mediante Memorando Rad. No. 20186100017121 del 21 de febrero de 2018.”*

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Falta de seguimiento y/o control por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos frente a la entrega de información y soportes.
- Desconocimiento de los lineamientos normativos y metodológicos aplicables al trámite de situaciones administrativas por parte de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Hacer seguimiento a la entrega de soportes por parte del servidor beneficiario de la Ley de Luto. Antes de expedir acto administrativo se hará control al orden cronológico de ocurrencia de los eventos.	Elaborar una (1) base de datos donde se alimente el ingreso de los documentos soportes relacionados con las licencias de luto.	Preventiva	Equipo Humano asignado a Secretaría General	25-jun-18	31-dic-18

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Solicitar a los servidores públicos que se les concedió la licencia de luto, allegar el respectivo soporte de relación de parentesco (Registro Civil).	Proyectar una (1) solicitud dirigida a los servidores públicos (Resolución 175 de 2018, Resolución 1501 de 2017, Resolución 282 de 2018)	Correctiva	Equipo Humano asignado a Secretaría General	26-jun-18	6-jul-18
Incluir en la parte resolutive del acto administrativo un artículo que obligue al servidor público a allegar los soportes establecidos o requeridos en la Ley de Luto en el término de 30 días siguientes (Artículo 1 de la Ley 1635 de 2013).	A partir de la fecha todos los actos administrativos que conceden licencia de luto, deben contemplar en la parte resolutive el cumplimiento por parte del servidor público del Artículo 1 de la Ley 1635 de 2013.	Preventiva	Equipo Humano asignado a Secretaría General	26-jun-18	31-dic-18
Expedir circular sobre directrices para el cumplimiento de la Ley de Luto (Ley 1635 de 2013)	Proyectar una (1) Circular	Preventiva	Equipo Humano asignado a Secretaría General	25-jun-18	31-dic-18

Nota: La relación detallada del equipo humano asignado a Secretaría General responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

Analizado el plan de mejoramiento propuesto por los responsables del proceso auditado, la Oficina de Control Interno lo acepta considerando que da cobertura a las causas principales identificadas.

En cuanto a la justificación de la no aceptación del literal a), y aceptación parcial del literal b) del hallazgo, la Oficina de Control Interno observa que algunas de las situaciones identificadas fueron subsanadas por el responsable del proceso auditado con la presentación de los soportes indicados en la justificación, lo cual fue producto de la verificación posterior que realizó el auditado al conocer los resultados del hallazgo. Es importante aclarar, que dichos documentos no fueron observados en los expedientes de historia laboral revisados por el auditor en el momento de su evaluación, como tampoco fueron aportados durante la ejecución de la auditoría, por lo que esta Oficina recomienda adelantar la gestiones necesarias para la organización (física o electrónica) de la documentación que hace parte de las situaciones administrativas que presenten los servidores públicos, en aras de garantizar la disponibilidad de la información en el momento que se requiera.

Hallazgo N° 6 - Incumplimiento de los estándares mínimos en la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Descripción: Al verificar el cumplimiento de los estándares mínimos establecidos en las normas para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, se encontraron las siguientes situaciones:

- a) No se evidenció la designación formal del responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.4.6.8. del Decreto 1072 de 2015 *“Obligaciones de los Empleadores”*, numeral 2. *“Asignación y Comunicación de Responsabilidades: Debe asignar, documentar y comunicar las responsabilidades específicas en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) a todos los niveles de la organización, incluida la alta dirección.”* y numeral 10. *“Dirección de la Seguridad y Salud en*

el Trabajo–SST en las Empresas: Debe garantizar la disponibilidad de personal responsable de la seguridad y la salud en el trabajo, (...)."

- b) La Dirección de Talento de Humano no cuenta con un listado consolidado de la cantidad de personas que prestan servicios o ejecutan labores en las instalaciones de la Sede Central u otras sedes de trabajo de la Entidad, tales como, personal de aseo y mantenimiento, vigilancia, correspondencia, transporte, entre otros; teniendo en cuenta que esta información no fue suministrada a la Oficina de Control Interno durante la ejecución de la auditoría. Esta situación contrasta con lo establecido en la Resolución 1111 de 2017 expedida por el Ministerio de Trabajo, Artículo 8. *"Obligaciones del empleador o contratante. Los empleadores y empresas contratantes deben cumplir con todos los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales, para lo cual se tendrán o contabilizarán en los indicadores de estándares, los contratistas, estudiantes, trabajadores en misión y en general todas las personas que presten servicios o ejecuten labores en las instalaciones, sedes o centros de trabajo de la empresa empleadora o contratante."*
- c) De acuerdo con la información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) no cuenta con un Plan Estratégico de Seguridad Vial, incumpliendo el artículo 1 de la Resolución 1565 de 2014 del Ministerio de Transporte que al respecto establece: *"(...) elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales o en el desarrollo de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores a diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, (...)"*.

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR) debe cumplir esta norma debido a que cuenta con dos (2) vehículos de su propiedad y tiene a su disposición treinta (30) vehículos que prestan el servicio de transporte terrestre automotor a la Entidad, según el Contrato N° 416 de 2017 suscrito con Transportes Jazz S.A.S.

Adicionalmente, la Resolución 1111 de 2017 del Ministerio del Trabajo en su Artículo 17 indica que: *“Todo empleador que se encuentre obligado a implementar un Plan Estratégico de Seguridad Vial deberá articularlo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.”*

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de la normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Falta de instrucciones precisas del Director de Talento Humano, o quien haga sus veces.

Descripción del (los) Riesgo(s): Incumplimientos normativos en el diseño y/o implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

Descripción del (los) Impacto(s):

- Imposición de multas o sanciones a la Entidad.
- Aumento en la probabilidad de ocurrencia de accidentes de trabajo.

Recomendación (es):

- Llevar a cabo jornadas de capacitación con el personal de la Dirección de Talento sobre los requisitos e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

- Realizar mesas de trabajo con los servidores públicos o dependencias que considere necesarias y/o pertinentes, en las que se oriente y de instrucciones precisas hasta lograr que la Entidad cuente con:
 - Un (1) servidor público formalmente designado como responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo quien deberá documentar y comunicar oportunamente las situaciones observadas en el sistema y así garantizar su implementación.
 - Un (1) Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual debe articularse con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Un (1) listado de todo el personal que presta servicios o ejecuta labores en las instalaciones de la Sede Central u otras sedes de trabajo de la Entidad, que incluya contratistas, trabajadores en misión, entre otros, con el fin de dar cumplimiento a todos los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Laborales.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *“Respecto al literal c): A la ADR actualmente no le aplica el artículo 1 de la Resolución 1565 de 2014 donde se establece: (...) Expedir la guía metodológica para la elaboración del plan estratégico de seguridad vial que estará a cargo de toda entidad, organización o empresa del sector público o privado que para cumplir sus fines misionales 'o en el desarrollo' de sus actividades posea, fabrique, ensamble, comercialice, contrate, o administre flotas de vehículos automotores o no automotores superiores o diez (10) unidades, o contrate o administre personal de conductores, la cual obra en documento anexo e integrante de la presente resolución.*

Actualmente la entidad no cuenta con un contrato que suministre transporte y conductores en las Unidades Técnicas Territoriales, adicional solo se cuenta con dos (2) vehículos en operación para sede central. Es claro que al momento que el proceso contractual adjudique contrato de transporte se dará cumplimiento normativo en la elaboración del Plan Estratégico Seguridad Vial – PESV para la entidad de igual manera se realizará seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Seguridad Vial – PESV del contratista.

Dirección de Talento Humano – SG-SST verifica, determina y cumple con lo establecido para el sistema de seguridad y salud en el trabajo de la agencia y del contratista, ya que actualmente en las actividades que se llevan a cabo en la agencia son incluidos en su totalidad el personal contratista interno cumpliendo prevención de riesgos y gestión SST para el personal general de la entidad.”

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Extemporaneidad en la formalización del documento que designa al responsable del SG-SST.
- Ausencia de formalización del responsable del SG-SST.
- Desconocimiento de la normatividad relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Formalizar el responsable junto el documento que lo designe como responsable del sistema a alta dirección para firmas y aprobación.	Un (1) acto administrativo designando el responsable de SG-SST.	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	26-jul-18	31-dic-18

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Divulgar la formalización del responsable del sistema junto al documento que lo designe a todos los niveles de la entidad. Mediante correo electrónico.	Correo electrónico difundido a todo el personal en cual se de a conocer el responsable del SG-SST.	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	26-jul-18	31-dic-18
Solicitar a la Vicepresidencia de Gestión Contractual un listado de contratos vigentes de servicios externos (proveedores) que actualmente cuenten con personal en las instalaciones de la entidad.	Un (1) Listado de contratos vigentes de servicios externos (proveedores).	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	19-jun-18	31-jul-18
Generar la base de datos de personal incluido en cada contrato validado que preste servicios externos (proveedores) que actualmente cuenten con personal en las instalaciones de la entidad.	Una (1) base de datos de listado de personas que presten servicios en las instalaciones de la entidad mediante proveedor externo.	Correctiva	Equipo Humano Proceso "Gestión Talento Humano"	26-jul-18	31-dic-18

Nota: La relación detallada del equipo humano del proceso "Gestión Talento Humano" responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

Analizado el plan de mejoramiento propuesto por los responsables del proceso auditado, la Oficina de Control Interno lo acepta considerando que da cobertura a las causas principales identificadas; no obstante, con respecto a la justificación dada frente a los aspectos no aceptados, esta Oficina realiza las siguientes precisiones:

- Lo manifestado por el auditado respecto a: "*Actualmente la entidad no cuenta con un contrato que suministre transporte y conductores en las Unidades Técnicas Territoriales, adicional solo se cuenta con dos (2) vehículos en operación para sede central. Es claro que al momento que el proceso contractual adjudique contrato de transporte se dará cumplimiento normativo en la elaboración del Plan Estratégico Seguridad Vial - PESV para la entidad de igual manera se realizará seguimiento a la implementación del Plan Estratégico Seguridad Vial - PESV del contratista*" corresponde a un evento circunstancial que no limita la obligación de la Agencia a implementar el Plan Estratégico de Seguridad Vial, ni desvirtúa las situaciones observadas por el equipo de auditoría.

- La Oficina de Control Interno recomienda adelantar las acciones pertinentes para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial, el cual además de articularlo con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, también se podría integrar aspectos básicos de este plan, dentro de las obligaciones del contratista a quien se le adjudique la prestación de servicios de transporte de la Entidad.

Hallazgo N° 7 - Incumplimiento de la Política de Administración del Riesgo de la Entidad.

Descripción: Como resultado de la revisión realizada por la Oficina de Control Interno al Mapa de Riesgos del Proceso compuesto por seis (6) riesgos de gestión, se identificaron las siguientes situaciones:

- a) Se identificó la existencia de cuatro (4) riesgos cuyas causas potenciales no se encontraban administradas mediante controles y/o acciones para abordar riesgos:

DESCRIPCIÓN RIESGO	CONTROL(ES) / ACCIÓN(ES) PARA ABORDAR RIESGOS	CAUSA(S) NO ADMINISTRADA(S)	OBSERVACIÓN
GTH-1. Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales	Formato verificación requisitos mínimos Revisar la aplicación de los Formatos "Lista de chequeo documentos requeridos para posesión" y "Verificación de requisitos mínimos"	Documentación falsa presentada por el aspirante.	El formato propuesto no tiene espacio que registre la validación de certificados.
GTH-4. Incumplimiento en la Ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos	Cronograma de Seguimiento Elaboración del Diagnóstico de las necesidades de Bienestar y Capacitación Realizar seguimiento al cronograma de Bienestar y Capacitación.	Demora en la adopción de los planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos. Falla en el proceso de la etapa precontractual y contractual. Insuficiencia del presupuesto asignado para el desarrollo de estas actividades.	Tanto el riesgo como el control lo tienen basado en la ejecución de los planes, no obstante, las causas están enfocadas a posibles inconvenientes en la planeación.
GTH-5. Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores.	Base de Datos de la planta de personal Socialización de las fechas establecidas en las Resoluciones que adopta los diferentes tipos de evaluación.	Falta de compromiso por parte de los Evaluadores y Evaluados.	Sin observaciones adicionales.
GTH-6. Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Cronograma Elaboración y seguimiento al cronograma de actividades SST Sensibilización del reporte de accidentes de trabajo y actos y condiciones inseguras	Imprecisión en el levantamiento del panorama de riesgos. Insuficiencia del presupuesto asignado para el desarrollo de estas actividades. Insatisfactoria gestión de la ARL. Incumplimiento de la normatividad vigente en temas SG-SST.	Sin observaciones adicionales.

- b) En relación con la evaluación de los controles para determinar la valoración del riesgo residual, se observaron las siguientes situaciones contrarias a la

metodología establecida en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad en los numerales 17.2 y 17.3:

- Para los riesgos *“Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales”* (GTH-1), *“Pérdida de Historias Laborales”* (GTH-2), *“Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo”* (GTH-6) cuya PROBABILIDAD del riesgo inherente fue determinada en *“1- Rara Vez”*, se asociaron controles de tipo *“Preventivo”*, los cuales así sean eficaces, tendrán un efecto cero (0) sobre la *“Probabilidad”* puesto que no hay más posiciones para desplazarse dentro de la matriz; y controles de tipo *“Detectivos”* que por sí solos no generan efecto; no obstante, deben determinarse acciones de tipo *“Correctivo”* para afectar el IMPACTO que fue determinado en Mayor, Catastrófico y Moderado respectivamente, y así bajar el nivel de este riesgo en su valoración residual.

Esta situación contrasta con lo establecido en el numeral 17.2 de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002), el cual contempla: *“(…) esta valoración de los controles en forma cuantitativa permite saber con exactitud cuántas posiciones dentro de la matriz de calificación, evaluación y respuesta a los riesgos es posible desplazarse, a fin de bajar el nivel de riesgo al que está expuesto el proceso analizado. (...)”*

- Con respecto a la evaluación de los controles para determinar el número de cuadrantes en la matriz de riesgos se identificó que para los riesgos *“Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales”* (GTH-1), *“Pérdida de Historias Laborales”* (GTH-2), *“Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social”* (GTH-3), *“Incumplimiento en la Ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos”* (GTH-4), se asociaron controles de tipo *“Preventivos”* y *“Detectivos”* los cuales fueron calificados en la escala entre 0 y 50, escala que no permite disminuir cuadrantes ni en

probabilidad ni impacto de acuerdo con lo establecido en el numeral 17.3 de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002).

No obstante, se deben fortalecer los controles de tal manera que se mejore la calificación de los mismos, y por consiguiente afectar la disminución de cuadrantes según la naturaleza del control.

- Llama la atención que a los riesgos “*Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores*” (GTH-5) e “*Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo*” (GTH-6), se asociaron controles de tipo Detectivos para los que la política no establece efectos de desplazamiento en la matriz de riesgos; no obstante, el riesgo residual determinado para el riesgo GTH-5 disminuyó un cuadrante en el “IMPACTO”, a diferencia del riesgo GTH-6 que no tuvo efectos a pesar de que los controles son del mismo tipo.

c) La Oficina de Control Interno observó que cinco (5) riesgos del proceso presentaban seguimiento a las acciones de mejora o registro de avances en ISOLUCIÓN, con periodicidad distinta a la establecida en el numeral 17.4 de la Política de Administración del Riesgo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS	TRATAMIENTO DE RIESGO RESIDUAL:	FECHA REGISTRO ACCIÓN	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTOS REGISTRADOS EN ISOLUCIÓN
RIESGO GTH-1: Vinculación de personal sin cumplimiento de requisitos legales.				
AAR 18: Revisar la aplicación de los Formatos "Lista de chequeo documentos requeridos para posesión" y "Verificación de requisitos mínimos"	Acciones de control preventivas. Seguimiento bimestral.	15-nov-17	30-jun-18	19-abr-18 4-may-18

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS	TRATAMIENTO DE RIESGO RESIDUAL:	FECHA REGISTRO ACCIÓN	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTOS REGISTRADOS EN ISOLUCIÓN
RIESGO GTH-2: Pérdida de Historias Laborales.				
<p>AAR 19: Realizar control al préstamo de las Historias Laborales a través del Formato "Préstamo o Consulta de Documentos" y verificar mecanismos de control del archivo de las Historias Laborales. Realizar sensibilización por parte de Gestión Documental con relación al procedimiento Organización de Archivo.</p>	<p>Acciones de control preventivas.</p> <p>Seguimiento trimestral.</p>	15-nov-17	30-jun-18	19-abr-18
RIESGO GTH-3: Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social.				
<p>AAR 25: Recibir soporte técnico mensual del operador que se encuentre contratado, para tema de nómina y seguridad social.</p> <p>Verificar mensualmente la nómina y la seguridad social liquidada por el sistema SIGEP coincida con el archivo manual que se genera en Excel por parte de quienes liquidan.</p>	<p>Acciones de control preventivas y correctivas</p> <p>Seguimiento bimestral.</p> <p>Planes de contingencia</p>	15-nov-17	30-jun-18	19-Abr-18 07-may-18

ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS	TRATAMIENTO DE RIESGO RESIDUAL:	FECHA REGISTRO ACCIÓN	FECHA COMPROMISO	SEGUIMIENTOS REGISTRADOS EN ISOLUCIÓN
RIESGO GTH-5: Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores.				
AAR 22: Socialización de las fechas establecidas en las Resoluciones que adopta los diferentes tipos de evaluación.	Acciones de control preventivas. Seguimiento bimestral.	15-nov-17	15-mar-18	1-mar-18
RIESGO GTH-6: Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.				
AAR 23: Elaboración y seguimiento al cronograma de actividades SST Sensibilización del reporte de accidentes de trabajo y actos y condiciones inseguras	Acciones de control preventivas. Seguimiento bimestral.	15-nov-17	14-feb-18 11-jun-18	20-feb-18 19-Abr-18

d) El riesgo residual "*Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social*" (GTH-3) fue valorado en zona de Riesgo Extrema, por lo que debe contar con un plan de contingencia documentado al interior del proceso, tal como lo establecen los numerales 17.4 y 18 de la Política de Administración del Riesgo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR); no obstante, la Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia de su realización.

Posible (s) Causa (s) Identificada (s) por la Oficina de Control Interno:

- Desconocimiento de los lineamientos metodológicos contenidos en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad.
- Falta de capacitación, acompañamiento y asesoría a los responsables del proceso, en materia de riesgos y manejo del aplicativo ISOLUCION.

Descripción del (los) Riesgo(s): Inobservancia de los lineamientos que en materia de gestión integral del riesgo ha adoptado la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Descripción del (los) Impacto(s): Incumplimiento de las metas, productos e indicadores establecidos para el proceso dentro de la Planeación Estratégica de la Entidad, debido a la ineficacia e ineficiencia operativa en los controles asociados a los riesgos.

Recomendación (es):

- Programar y ejecutar actividades de capacitación a los responsables del proceso con funcionario(a) de la Oficina de Planeación asesor(a) en materia de riesgos, sobre la estructura de la Política de la Administración del Riesgo adoptada por la Entidad, para la identificación y formulación de los riesgos, así como el correcto y oportuno monitoreo a las acciones asociadas a los controles.
- Analizar la Política de Administración del Riesgo de la Entidad frente al Mapa de Riesgos establecido para el Proceso, con el objetivo de identificar brechas de cumplimiento. Posteriormente, asignar responsables y establecer un cronograma para realizar los ajustes pertinentes de forma oportuna.

Respuesta del Auditado: Aceptado Parcialmente.

Justificación: *"Numeral a) "Se identificó la existencia de cuatro (4) riesgos cuyas causas potenciales no se encuentran administradas mediante controles y/o acciones para abordar riesgos", **NO SE ACEPTA**, ya que precisamente el ejercicio en la construcción del mapa de riesgos realizado durante los meses de octubre y noviembre de 2017 en las mesas de trabajo realizadas en conjunto con el profesional de la Oficina de Planeación se compararon las causas con los controles existentes y cómo en este caso hay causas que no tenían controles o no eran eficientes se plantearon las acciones para abordar riesgos del proceso de Gestión*

de Talento Humano encaminadas a implementar controles para mitigar o eliminar las causas identificadas.

Numeral b) En relación con la evaluación de los controles para determinar la valoración del Riesgo Residual, se observaron las siguientes situaciones contrarias a la metodología establecida en la Política de Administración de Riesgo de la Entidad en los numerales 17.2 y 17.3, **NO SE ACEPTA**, ya que no es el resultado de una calificación directa u elección por parte del proceso, si no de la relación de la evaluación de los controles frente a la probabilidad y el impacto, la cual automáticamente el sistema ISOLUCION asigna un valor asociado el cual no es modificable en la herramienta y lo cual fue reportado al proveedor para su corrección directamente por los Administradores de la Herramienta, en este caso los profesionales del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Planeación.

Con relación al tercer punto de éste numeral se indica "Llama la atención que a los riesgos "Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores" (GTH-5) e "Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo" (GTH-6), se asociaron controles de tipo Detectivos para los que la política no establece efectos de desplazamiento en la matriz de riesgos; no obstante, el riesgo residual determinado para el riesgo GTH-5 disminuyó un cuadrante en el "IMPACTO", a diferencia del riesgo GTH-6 que no tuvo efectos a pesar de que los controles son del mismo tipo." se hace la observación ya que según información suministrada por los profesionales administradores del Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Planeación y de la herramienta ISOLUCION donde nos manifestaron que se presentaron inconvenientes en el funcionamiento al eliminar o suprimir información construida relacionada con los controles y los planes de acción; así mismo, en algunas ocasiones no permite crearlos. Por tal motivo no es atribuible a los usuarios no administradores el control sobre la herramienta y sobre los desplazamientos en los cuadrantes en el Mapa de Riesgos.

Numeral c) La Oficina de Control Interno observó que cinco (5) riesgos del proceso presentan seguimiento a las acciones de mejora o registro de avances en ISOLUCION, con periodicidad distinta a la establecida en el numeral 17.4 de la Política de Administración del Riesgo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), **NO SE ACEPTAN**, debido a que las fechas fueron establecidas en las mesas de trabajo llevadas a cabo durante los meses de octubre y noviembre de 2017, que se adelantaron con el profesional asignado a la Secretaría General al proceso de Gestión del Talento Humano de la Oficina de Planeación quienes en cada mesa de trabajo asesoraban en cada una de las fases: Contexto Estratégico, Identificación y análisis de riesgos, Valoración de riesgos y Formulación del plan y/o políticas de operación, basados en el documento de la Política de Riesgos, en ningún momento se objetó las fechas, los plazos de seguimiento o periodicidad para evaluar las acciones.

La Oficina de Planeación es la que cuenta con los profesionales expertos en la materia y son ellos quienes debían capacitar a las demás dependencias para aplicar y cumplir la Política de Riesgos, adicional es esta Oficina la que se encarga de realizar el seguimiento al cumplimiento y de ser necesario genera las alertas. Sumado a esto se informa que la herramienta de ISOLUCION nunca generó inconveniente o alerta respecto a las fechas y plazos establecidos en el Plan para abordar Riesgos.

Numeral d) El riesgo residual "Liquidación errada de la nómina y de la seguridad social" (GTH-3) fue valorado en zona de Riesgo Extrema, por lo que debe contar con un plan de contingencia documentado al interior del proceso, tal como lo establecen los numerales 17.4 y 18 de la Política de Administración del Riesgo de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR); no obstante, la Oficina de Control Interno no obtuvo evidencia de su realización. **NO SE ACEPTAN**, por cuanto la metodología establecida por la Política de Administración de Riesgos de la ADR es identificar los controles existentes y si estos no son suficientes o eficientes se deben establecer e implementar nuevos controles a través de la formulación de acciones para abordar

riesgos o notas de mejora. Para el caso de los riesgos señalados en el hallazgo la implementación de controles de tipo correctivo se hace mediante las acciones para abordar riesgos y en el ejercicio de construcción del Mapa de Riesgos 2018 - 2019 se incluirán los nuevos controles implementados y se valorará su efectividad. El Plan de Contingencia de acuerdo con lo informado por los profesionales que asesoraron en la construcción del Mapa de Riesgos, surtiría efecto en el momento de materializarse el riesgo, con el fin de poder determinar basados en hechos reales las causas y así elaborarlo basados en acciones encaminadas realmente a eliminar y hacer que nunca más vuelva a materializarse el riesgo.”

Causa(s) Identificada(s) por el Responsable del Proceso Auditado:

- Falta de Capacitación a los responsables del proceso, en materia de riesgos.
- Desconocimiento de los lineamientos metodológicos contenidos en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Realizar actividades de capacitación a los responsables del proceso sobre la estructura de la Política de la Administración del Riesgo adoptado por la Entidad.	Dos (2) sesiones de capacitación	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación	1-jul-18	31-dic-18
Analizar el Mapa de Riesgos actual del Proceso de Gestión de Talento Humano, para determinar que las acciones de mejora para abordar el riesgo estén enfocadas en las causas de los Riesgos.	Un (1) documento de mesas de trabajo	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación y Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	30-may-19

ACCIÓN (ES) PROPUESTA (S)	META (S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Realizar actualización del Mapa de Riesgos	Un (1) solicitud de actualización	Preventiva	Equipo Humano Oficina de Planeación y Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	30-may-19
Elaborar el Plan de Contingencia simulando que el riesgo en zona extrema se materializó	Un (1) Plan de Contingencia	Correctiva	Equipo Humano Oficina de Planeación y Proceso "Gestión Talento Humano"	1-jul-18	31-jul-19

Nota: La relación detallada del equipo humano de la Oficina de Planeación y del proceso "Gestión Talento Humano" responsable de cada acción propuesta se encuentra registrada en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado, con Observaciones.

La Oficina de Control Interno acepta el plan de mejoramiento establecido.

Nota: Aunque en su justificación la Dirección de Talento Humano busca desvirtuar este hallazgo, consideramos pertinente aclarar que en los archivos de la Oficina de Control Interno (virtuales y/o físicos) reposan los registros, papeles de trabajo y demás evidencias que soportan las afirmaciones contenidas en este informe, las cuales se encuentran disponibles para consulta de las partes interesadas, previa solicitud formal de las mismas.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

Nº	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Liquidación por mayor o menor valor de conceptos de nómina, seguridad social y parafiscales.	No	Abierto
2	Inconsistencias y falta de soportes en el reconocimiento y pago de Primas Técnicas.	No	Abierto

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
3	Faltante de documentos en los expedientes de historias laborales	No	Abierto
4	Inobservancia de lineamientos en el programa de inducción y reinducción	No	Abierto
5	Inobservancia de las normas y lineamientos procedimentales en el trámite de situaciones administrativas.	No	Abierto
6	Incumplimiento de los estándares mínimos en la implementación del SG-SST.	No	Abierto
7	Incumplimiento de la Política de Administración del Riesgo de la Entidad	No	Abierto

OTRAS OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO IDENTIFICADAS (No se catalogan como hallazgos):

N° 1 - Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos.

La Dirección de Talento Humano informó que no se ha elaborado un Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos debido a que la Entidad no cuenta con los recursos necesarios, no obstante, se han venido adelantando las acciones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de que se autorice una adición presupuestal que permita realizar el concurso de méritos respectivo y así proveer definitivamente cuarenta y tres (43) empleos de carrera administrativa.

Es importante resaltar que el alcance que establece la Ley 909 de 2004 en cuanto a la elaboración del Plan de Previsión de Recursos Humanos en su numeral 1 del Artículo 17, no necesariamente se sujeta a la asignación adicional de recursos para su elaboración, teniendo en cuenta que al verificar la información de planta de personal de la Entidad, se observa que se han cubierto necesidades de personal

con las figuras de encargo, traslado, nombramientos en provisionalidad y nombramiento de empleos públicos de libre nombramiento y remoción, cuya estimación de costos se encuentra contenida en la planeación presupuestal adelantada por el proceso auditado para cubrir los gastos asociados a la nómina.

Por otra parte, con la expedición del Decreto 612 de 2018 *“Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.”*, se estableció la obligación de integración de planes institucionales y estratégicos y la fecha de publicación de algunos planes, incluido el plan de previsión de recursos humanos, para el que la Ley 909 de 2004 no consagraba plazo de elaboración. Acorde con lo anterior, el Artículo 2.2.22.3.14. del Decreto 1083 de 2015 (adicionado por el artículo 1 del Decreto 612 de 2018), establece: *Integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción. Las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, al Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, deberán integrar los planes institucionales y estratégicos que se relacionan a continuación y publicarlo, en su respectiva página web, a más tardar el 31 de enero de cada año: (...) 3. Plan Anual de Vacantes. (...)*”

Además, el Artículo 2 del Decreto 612 de 2018 indica un tiempo de transición, así: *“Las entidades del Estado de manera progresiva, deberán integrar los planes a que se refiere el presente Decreto al Plan de Acción y publicarlo en la página web a más tardar el 31 de julio de 2018.”*

Recomendación(es): Elaborar el plan anual de previsión de recursos humanos con base en la información de la Entidad (Decretos de estructuras de planta, plan de vacantes, etc.), los recursos asignados presupuestalmente para la respectiva vigencia y las posibilidades de la Entidad para proveer el recurso humano necesario con los presupuestos aprobados.

Descripción del (los) Riesgo(s): Incumplimiento del Plan Anual de Vacantes y Plan Estratégico de Talento Humano.

Nº 2 - Recobro de Incapacidades.

Al revisar veintitrés (23) novedades de incapacidades y licencias de maternidad, registradas en las nóminas liquidadas en el periodo comprendido entre diciembre de 2017 y marzo de 2018, la Oficina de Control Interno observó que:

- A 31 de mayo de 2018, en ocho (8) de las veintitrés (23) novedades por un valor total (aproximado) de \$9.161.665 no se evidenció trámite de solicitud de reembolso ante la respectiva administradora, y en dos (2) de las ocho (8) no se evidenció trámite de transcripción.

INFORMACIÓN REGISTRADA EN NÓMINA				INFORMACIÓN NOVEDAD	
Mes de Registro	ID Servidor	Días	Valor Liquidado	Numero de Autorización	EPS
Concepto de Nómina: Incapacidad IGE					
Dic-17	****046	3	\$ 309.619	146460716 146469180	Salud Total
Ene-18	****319	3	\$ 417.986	11118175	Cooameva
Ene-18	****866	1	\$ 103.206	22609001	Sura EPS
Ene-18	****128	1	\$ 103.206	11080208	Cooameva
Feb-18	****319	26	\$2.656.535	11118175 11164442	Cooameva
Feb-18	****581	2	\$ 206.413	22750420	Sura EPS
NOVEDADES DE INCAPACIDADES SIN TRANSCRIPCIÓN					
Concepto de Nómina: Incapacidad IGE y Licencia de Maternidad					
Mar-18	****854	8	\$ 484.013	11436677	Cooameva
Mar-18	****273	30	\$4.880.687	33289	Sanitas
VALOR TOTAL QUE RECOBRAR			\$9.161.665		

- Quince (15) trámites de solicitud de reembolso por valor total aproximado de \$8.650.947, cuyas novedades se presentaron entre diciembre de 2017 y marzo de 2018, presentaban fecha de radicación entre el 9 y el 29 de mayo de 2018, es decir, su recobro se tramitó entre dos (2) y cinco (5) meses después de reportada la novedad por el trabajador.

INFORMACIÓN REGISTRADA EN NÓMINA					INFORMACIÓN NOVEDAD	
Mes de registro	ID Servidor	Concepto de Nómina	Días	Valor liquidado	Numero de Autorización	EPS/ARL
Dic-17	****075	Incapacidad IGE	18	\$1.023.745	25593075	Medimás
Dic-17	****943	Incapacidad IGE	1	\$ 117.582	3910999	Nueva EPS
Dic-17	****817	Incapacidad accidente de trabajo	3	\$ 535.062	1480347	Positiva
Dic-17	*****554	Incapacidad IGE	1	\$ 62.464	884521	Famisanar
Ene-18	****353	Incapacidad IGE	1	\$ 57.571	390319	compensar
Ene-18	****924	Incapacidad accidente de trabajo	7	\$1.248.478	12280159	Positiva
Ene-18	****492	Incapacidad IGE	5	\$ 287.856	18001423	Coomeva
Ene-18	*****162	Incapacidad accidente de trabajo	2	\$ 172.714	334769	Positiva
Feb-18	****924	Incapacidad IGE	1	\$ 118.903	1528124	Compensar
Feb-18	****172	Incapacidad IGE	13	\$1.545.735	5534400	Compensar
Mar-18	****925	Incapacidad accidente de trabajo	8	\$1.499.458	9027785	Positiva
Mar-18	****075	Incapacidad IGE	18	\$1.089.030	92519603	Medimas
Mar-18	****719	Incapacidad IGE	1	\$ 124.955	AM-9006053	Nueva EPS
Mar-18	****093	Incapacidad IGE	1	\$ 60.502	1564246	Compensar
Mar-18	*****760	Incapacidad IGE	8	\$ 706.892	NR	Compensar
VALOR TOTAL A RECOBRAR					\$8.650.947	

Si bien el procedimiento no establece una periodicidad, frecuencia o límite en el tiempo para la ejecución de los recobros de incapacidades, y la prescripción legal para solicitar el reembolso de incapacidades de origen común y licencias es de tres (3) años (*Artículo 28 de la Ley 1438 de 2011*), y las incapacidades de origen laboral un (1) año (*Artículo 18 de la Ley 776 de 2002*), por lo que están dentro de los términos de trámite de reembolso, se hace necesario establecer controles para dar cumplimiento a esta actividad y evitar que el riesgo “*Pérdidas económicas para la Entidad por cobro inoportuno de incapacidades y licencias de maternidad*” se materialice.

Recomendación (es): Incluir el riesgo dentro de la matriz de riesgos del proceso, asociando el(los) control(es) respectivos, estableciendo una periodicidad, frecuencia o límite en el tiempo para la realización de solicitudes de reembolso (recobros), por ejemplo, radicar trimestralmente las solicitudes de reembolso ante la EPS y bimestralmente ante la ARL e incluir dentro del cronograma de nómina la actividad de recobro de incapacidades y realizar seguimiento a su ejecución.

Descripción del (los) Riesgo (s): Pérdidas económicas para la Entidad por cobro

N° 3 - Procesos Contractuales.

En cuanto al requerimiento de información respecto a contratos celebrados en los años 2017 y 2018 para la ejecución del Plan de Capacitación y el Programa de Bienestar e Incentivos y realización de exámenes médicos de ingreso, periódicos y egreso, la Dirección de Talento Humano indicó que no han podido realizar los contratos correspondientes a la vigencia 2018, como consecuencia de las restricciones en contratación que establece la Ley 996 de 2005 “*Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones*” (Ley de Garantías.).

La Oficina de Control Interno verificó el cronograma de actividades de bienestar reportado, en el cual observó programación de actividades para el mes de diciembre de 2017, lo que guarda relación con la celebración del Contrato N° 775 del 28 de noviembre de 2017.

Teniendo en cuenta la relación vinculante de la celebración de contratos con el cumplimiento en la ejecución de planes y programas, se hace necesario que la Dirección de Talento Humano planifique los procesos de contratación con anticipación, debido a que el retraso en los mismos puede derivar en el incumplimiento tanto de las metas propuestas por el proceso auditado como en la insatisfacción de las necesidades de la Entidad.

Recomendación (es): Integrar a la etapa de planeación del proceso “Gestión Talento Humano” (planeación presupuestal, diseño de planes y programas de trabajo) las actividades precontractuales tales como estudios previos y pliegos de condiciones con el propósito de acelerar los procesos de contratación para disponer de los recursos necesarios para la óptima ejecución de las actividades propias del proceso.

Descripción del (los) Riesgo(s):

- Incumplimiento en la ejecución de los Planes de Capacitación, Bienestar e Incentivos.
- Incumplimiento al programa de Seguridad y Salud en el Trabajo.

N° 4 - Evaluación de Desempeño de Servidores Públicos.

La Agencia de Desarrollo Rural (ADR), tiene implementados los siguientes tipos de Evaluación de Desempeño Laboral:

- Evaluación de Gestión Gerencial / Acuerdos de Gestión: Aplica a los Gerentes Públicos.

- Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral: Aplica a los Servidores Públicos inscritos en el Registro Público de Carrera, periodo de prueba y de libre nombramiento y remoción, distintos a los de Gerencia Pública.
- Sistema de Evaluación del Desempeño a la Gestión: Aplica a los Servidores Públicos nombrados bajo nombramiento Provisional y Temporal.

Para los anteriores tipos de evaluación se establecieron las fechas de concertación, períodos de evaluación y plazos de evaluación en el procedimiento “*Evaluación de Servidores (PR-GTH-004)*”, las cuales fueron socializadas mediante la Circular N° 033 del 09 de febrero de 2018 y correo electrónico del 12 de febrero de 2018; no obstante, no se evidenció el establecimiento de controles para garantizar su cumplimiento por parte del evaluado y evaluador.

De otra parte, el cumplimiento del lineamiento establecido en el literal c) del Numeral 5 del Artículo 8 del Acuerdo 565 de 2016 emitido por la Comisión Nacional del Servicio Civil no fue soportado por parte de los responsables del proceso auditado, lineamiento que indica: “5. *Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces. (...). c) Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, que contengan análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estímulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad, de tal manera que contribuyan en la toma de decisiones estratégicas para la mejora en la prestación de los servicios a cargo de la entidad.*”

Recomendación(es): Poner en conocimiento de la instancia disciplinaria, las omisiones que afecten la correcta ejecución del procedimiento por parte de sus responsables.

Alinear y dar cumplimiento a la obligación de “*Presentar al Jefe de la Entidad o Nominador a más tardar el 30 de abril de cada año informes sobre los resultados*”

consolidados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral,” con la actividad 17 del numeral 6 del Procedimiento “Evaluación de Servidores (PR-GTH-004)” cuya descripción indica “Elabora el informe consolidado de los resultados de las Evaluaciones, el cual se presentará a la Comisión de Personal y es un insumo para la elaboración del Plan Institucional de Capacitación – PIC.”

En cuanto al Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que actualmente se está aplicando a los Servidores Públicos inscritos en el Registro Público de Carrera, período de prueba y de libre nombramiento y remoción, distintos a los de Gerencia Pública, tener en cuenta la suspensión provisional de algunos apartados del Acuerdo 565 de 2016 realizada por el Consejo de Estado el 26 de abril de 2018.

Descripción del (los) Riesgo(s): Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores.

Es necesario aclarar que las acciones propuestas corresponden a recomendaciones de la Oficina de Control Interno que en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad. La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Bogotá D.C., 6 de julio de 2018.

HÉCTOR FABIO RODRÍGUEZ DEVIA

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Ariana Isabel Gómez Orozco, Gestor T1.*

Revisó: *Claudia Patricia Quintero Cometa, Contratista.*