

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2020-032

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

DESTINATARIOS:¹

- Ana Cristina Moreno Palacios, Presidente.
- Víctor Manuel Mondragón Maca, Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información (Delegado del Presidente - Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno).
- César Augusto Castaño Jaramillo, Secretario General (Responsable del proceso auditado).
- Dinorah Patricia Abadía Murillo, Vicepresidente de Proyectos.
- Felipe Enrique Guerra Olivella, Jefe Oficina de Planeación.
- John Fredy Toro González, Vicepresidente de Gestión Contractual.
- Eduardo Carlos Gutiérrez Noguera, Vicepresidente de Integración Productiva

EMITIDO POR: Ana Marlenne Huertas López, encargada del cargo de Jefe Oficina de Control Interno - Resolución 0262 del 9 de noviembre de 2020 del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

¹ Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.21.4.7, Parágrafo 1° (modificado mediante el Artículo 1 del Decreto 338 de 2019) “*Los informes de auditoría, seguimientos y evaluaciones [emitidos por la Oficina de Control Interno] tendrán como destinatario principal el representante legal de la Entidad y el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y/o Comité de Auditoría y/o Junta Directiva (...)*”

AUDITOR (ES): Humberto Villani Pechené, Gestor.

Ariana Isabel Gómez Orozco, Contratista.

Aiddy Johanna Goyeneche Mogollón, Contratista.

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 gestionar 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 de la unidad auditada, incluyendo lo relacionado con:

- Formulación de políticas, planes y programas de administración de personal, bienestar social, capacitación y desarrollo del talento humano.
- Actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales y realización de estudios técnicos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADR.
- Realización de los trámites de ley para el nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos.
- Elaboración de necesidades, cumplimiento de requisitos y gestión de las situaciones administrativas de los Servidores Públicos que conforman la planta de personal de la ADR.
- Ejecución del Plan Institucional de Capacitación - PIC anual, del Programa Anual de Bienestar e Incentivos y del Plan Estratégico de Talento Humano.
- Operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST
- Concertación de objetivos y acuerdos de gestión para los gerentes públicos.

- Evaluación de desempeño a los Servidores Públicos que conforman las plantas de personal de la ADR.
- Elaboración y liquidación de la nómina mensual de personal, primas y bonificaciones de Ley y su respectivo trámite de pago.
- Liquidación de Seguridad Social, Parafiscales y Cesantías (Fondo Nacional de Ahorro).
- Administración y custodia de las historias laborales de los Servidores y Ex servidores públicos de la ADR.
- Seguimiento a los controles de riesgos e informes de auditoría y de gestión.
- Seguimiento al cumplimiento de los planes (plan de acción institucional, plan operativo, planes de mejoramiento, etc.), programas, indicadores del proceso y ejecución presupuestal (rubros presupuestales asignados a los proyectos de inversión de la unidad objeto de auditoría).

Período Auditado: Mayo de 2018 - Agosto de 2020.

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, deban ser revelados.

LIMITACIÓN: Dentro del Programa de Trabajo se determinó una prueba de verificación de información académica para una muestra de cincuenta (50) servidores públicos; no obstante, los soportes recibidos permitieron confirmar la información académica de veintidós (22) servidores, es decir, el 44% de la muestra, debido a:

- La Oficina de Control Interno en el marco de la Ley 1581 de 2012 de protección de datos personales, solicitó la autorización de los servidores para llevar a cabo la consulta de información de títulos académicos ante las instituciones educativas, de los cuales, siete (7) servidores no dieron respuesta y una (1) de las autorizaciones se

recibió de manera extemporánea, por lo que no pudo ser incluida en las comunicaciones dirigidas a las Universidades.

- De los cuarenta y dos (42) servidores públicos que remitieron autorización, significó llevar a cabo la consulta de ochenta y ocho (88) títulos (42 de pregrado y 46 posgrados) ante cuarenta (40) universidades, obteniendo respuesta de treinta y tres (33) de estas, que sumaron sesenta y un (61) títulos corroborados.

Es de aclarar que la Universidad Central requirió información adicional de los dos servidores públicos de los que se estaba consultando, por lo cual fue trasladada a tales servidores sin que se obtuviera respuesta de los mismos, razón por la cual no fue posible continuar con el trámite ante tal institución.

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

- Ley 100 de 1993 "*(...) sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 909 de 2004 "*(...) normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones*"
- Ley 1755 de 2015 "*(...) Derecho Fundamental de Petición (...)*"
- Decreto 1042 de 1978 "*(...) sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos (...), se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.*"
- Decreto 1045 de 1978 "*(...) reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.*"

- Decreto Ley 19 de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*
- Decreto 1072 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*.
- Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- Decreto 2364 de 2015 *"(...) se crea la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, (...)"*
- Resolución 1111 de 2017 del Ministerio de Trabajo. *"(...) Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes."*
- Resolución 666 de 2020 *"Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19"*
- Circular N° 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación *"Organización de las Historias Laborales"*
- Lineamientos Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.
- Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos - DAFP.
- Acuerdo N° 004 de 2016 *"(...) disposiciones para la asignación de la prima técnica de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR"*
- Acuerdo N° 005 de 2016 *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 004 de 2016 (...)"*

- Resolución ADR 517 de 2019 "*(...) adoptan los Sistemas Tipo de Evaluación del desempeño para los servidores públicos de Carrera Administrativa y en periodo de prueba, los de carrera administrativa nombrados en un empleo de Planta Temporal y los de Libre Nombramiento y Remoción diferentes a los de Gerencia Pública*"
- Documentación aplicable del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad (*Caracterización del proceso auditado (CP-GTH-001), procedimientos (PR-GTH-001 a PR-GTH-007) y formatos asociados, Mapa de riesgos del proceso, Política de Administración de Riesgos, etc.*).
- Plan de Acción Institucional.
- Demás normatividad aplicable.

DECLARACIÓN: Esta Auditoría fue realizada con base en el análisis de 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.

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

1. Liquidación por menor valor de conceptos de nómina de bonificación especial de recreación, prima de servicios, aportes de los empleados a Salud y Pensión, deducciones en la retención en la fuente sin soportes y ausencia en las gestiones de recobro de incapacidades.
2. Incumplimientos normativos y procedimentales en la conformación de expedientes de Historias Laborales, relacionados con documentación faltante en los expedientes laborales, inobservancia procedimental en la notificación de nombramientos y la afiliación extemporánea a Riesgos Laborales.

3. Inobservancia de lineamientos normativos en el trámite de situaciones administrativas en razón a que se otorgaron 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.
4. Debilidades en la Evaluación de Acuerdos de Gestión y Evaluación a la Gestión, teniendo en cuenta que no se obtuvo evidencia de la evaluación de los Acuerdos de Gestión del año 2019 para tres (3) Gerente Públicos que tomaron posesión en el 2019, los formatos de Acuerdos de Gestión del año 2019 y 2020 de un servidor público no registraban firma del evaluador, y no se obtuvo soporte de la concertación de compromisos laborales y comportamentales a evaluar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 de un servidor público.
5. Incumplimiento en la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ADR, teniendo en cuenta que, los requisitos y competencias para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural no se encontraban conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015 (Adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020).
6. Incumplimiento de la Política de Administración de Riesgo adoptada por la Entidad, debido a que se observó causas sin controles asociados, inadecuado diseño de los controles y debilidades en el seguimiento a los riesgos.

RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA:

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORIA
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión del proceso "Gestión Talento Humano"</i>	
Incumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano.	Si
Baja participación de los servidores públicos en las actividades programadas por Secretaría General - Dirección de Talento Humano.	SI

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORIA
Insuficiente personal de planta.	SI
<i>Incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción del proceso "Gestión Talento Humano"</i>	
Posibilidad de reconocer las prestaciones sociales sin el cumplimiento de los procedimientos y requisitos previos por presiones indebidas para beneficio propio o de un tercero.	SI
Posibilidad de nombrar y posesionar ciudadanos sin el cumplimiento de los requisitos para favorecimiento de un tercero.	SI
<i>Identificados por la Oficina de Control Interno</i>	
Omisión de lineamientos legales y/o procedimentales en la formulación de políticas, planes y programas institucionales y estratégicos de Talento Humano.	Si
Diseño o modificación de manual de funciones y de competencias laborales sin cumplimiento de lineamientos técnicos y/o normativos.	Si
Ausencia o extemporaneidad en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social.	Si
Incumplimientos normativos en el trámite de situaciones administrativas de los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	Si
Incumplimiento en la ejecución de los planes y programas institucionales y estratégicos de Talento Humano.	Si
Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores.	Si
Indebida liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales.	Si
Pérdida de Historias Laborales.	Si
Pérdidas económicas para la Entidad por falta de cobro y/o cobro inoportuno de incapacidades y licencias de maternidad.	Si
Mantener activos en el sistema funcionarios que se retiraron de la Entidad.	Si
Inobservancia del Plan de Acción Institucional.	Si
Inobservancia de los lineamientos que en materia de gestión integral del riesgo ha adoptado la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	Si

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORIA
Incumplimiento de términos legales para atender las PQRSD.	NO

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 y adoptado 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 conformidad con las pruebas de auditoría adelantadas:

- Mediante Resolución 173 del 14 de agosto de 2020 (modificada por la Resolución 0199 del 9 de septiembre de 2020), se adicionó a la Resolución 0656 de 2018 “*Por medio de la cual se adopta el Código de Integridad en la Agencia de Desarrollo rural-ADR*”, como mecanismo para promover su implementación, la realización de talleres de sensibilización, capacitación o actividades lúdicas adicionales que pueden ser solicitados por las dependencias a los gestores de integridad, con el fin de mejorar el servicio y prevenir conductas indeseadas; no obstante, en caso de que se materialice una falta disciplinaria relacionada con el Código de Integridad también se habilitó el correo electrónico control.interno.disciplinario@adr.gov.co como canal de comunicación para presentación de quejas. Adicionalmente se habilitó un espacio en Microsoft Stream denominado “*Cultura de Valores ADR*” en el que se da a conocer como la Entidad apropiada y vive los valores del código de Integridad en las diferentes actividades que realiza.
- En diciembre de 2019, la ARL Positiva evaluó el cumplimiento de los requisitos mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)

contemplados en la Resolución 0312 de 2019, en la que se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 89%. A partir de lo anterior, y con base en los requisitos exigidos en el Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 del Decreto 1072 de 2015, se observó que el Plan de Trabajo del SG-SST de la ADR 2020 contenía un cronograma de implementación en el que se establecieron las siguientes actividades en mejora de los aspectos no cumplidos en la evaluación de la ARL:

- Revisión y divulgación de la Política del SG-SST.
 - Diseñar procedimiento de adquisición y/o servicios.
 - Evaluación y selección de proveedores y contratistas.
 - Implementar procedimiento y formatos de Gestión de Cambio en el SG-SST.
 - Diseño, presentación y sensibilización del programa frente a estilos de vida y entornos saludables (controles tabaquismo, alcoholismo, farmacodependencia, cardiovascular, salud mental y visual).
 - Elaborar procedimientos de operación segura / Protocolos en distritos de riego.
 - Diseño de Programa de Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas y recopilar evidencia del mantenimiento realizado en la entidad.
 - Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora.
- Los planes y programas de Talento Humano de la Entidad (Plan Estratégico de Talento Humano, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Formación y Capacitación, y el Programa de Bienestar Social e Incentivos) correspondientes a la vigencia 2020 fueron elaborados con observancia de los lineamientos normativos, procedimentales y parámetros dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

- En la verificación del seguimiento adelantado al Plan Institución de Formación y Capacitación de 2019 y 2020 (con corte al mes de agosto de 2020), la Oficina de Control Interno observó que los responsables del proceso llevan el registro de las actividades de capacitación realizadas, identificando la cantidad de participantes por nivel de cargo y el grado de satisfacción de los participantes con base en los resultados obtenidos de las evaluaciones aplicadas en las diferentes jornadas.
- De acuerdo con la muestra de información revisada de liquidación de nómina, seguridad social y prestaciones se observó que, los servidores públicos que registraban libranzas no devengaron menos del cincuenta por ciento (50%) del neto de su salario, después de los descuentos de ley y, tales libranzas contaban con la autorización de descuento por parte del beneficiario del crédito a la entidad pagadora para efectuar el descuento, lo que evidenció el cumplimiento por parte de la ADR de lo establecido en los numerales 1 y 5 del artículo tercero de la Ley 1527 de 2012 *“por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones.”*

AVANCE DEL PLAN DE MEJORAMIENTO VIGENTE AL INICIO DE LA AUDITORÍA:

En la vigencia 2018 la Oficina de Control Interno llevó a cabo la primera auditoría interna al proceso “Gestión Talento Humano” cuyo período evaluado fue octubre de 2017 a abril de 2018, en la que identificó siete (7) hallazgos que fueron comunicados a través del informe OCI2018-017 emitido el 6 de julio de 2018, y aceptados parcialmente por los responsables del proceso auditado, para los cuales propusieron un total de veintinueve (29) acciones de mejoramiento a cumplirse entre el 1 de junio de 2018 y el 31 de julio de 2019.

De acuerdo con el último proceso de seguimiento a los planes de mejoramiento realizado por la Oficina de Control Interno, se determinó que una (1) de las veintinueve (29) acciones quedaba abierta, a pesar de que estaba vencida, así:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ESTADO ACCIÓN
HALLAZGO N° 1 Liquidación por mayor o menor valor de conceptos de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales			
Realizar trámite ante las entidades de Seguridad Social solicitando el reintegro del mayor valor aportado.	1-jul-18	31-jul-18	Abierta Vencida

De acuerdo con lo anterior, quedó abierto el hallazgo N° 1, toda vez que no se ha podido corroborar la efectividad de la acción a través del reembolso de mayor valor aportado, lo cual indica que la acción propuesta no fue ejecutada íntegramente, por lo que se infiere que los factores de riesgo asociados al hallazgo siguen existiendo, en consecuencia, la probabilidad de materialización del mismo.

En consonancia con lo anterior, la Oficina de Control Interno precisa que, en esta segunda auditoría se observaron de nuevo situaciones que habían sido identificadas y reportadas en la vigencia 2018, lo cual denota que los responsables del proceso auditado aún no han emprendido acciones contundentes que ataquen la(s) causa(s) raíz de estas situaciones, como también que el planteamiento de los planes de mejoramiento requiere ser fortalecido en aras de formular metas e indicadores verificables y adecuadamente soportados en evidencia uniforme y congruente con las actividades del proceso.

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno reitera su recomendación de emprender acciones que permitan identificar los factores generadores de tales situaciones y el diseño e implementación de controles que sirvan para mitigar su propagación y efectos, a la vez, establecer métricas que permitan cuantificar el avance en el logro de disminución de estas situaciones.

HALLAZGOS:

HALLAZGO N° 1. Liquidación por menor valor de conceptos de nómina, deducciones sin soportes y ausencia en las gestiones de recobro de incapacidades.

Para corroborar el cumplimiento normativo y procedimental en la liquidación de nómina y prestaciones sociales, la Oficina de Control Interno realizó el recálculo de los valores liquidados por la ADR y la verificación de los soportes, de los siguientes conceptos en una muestra de servidores públicos, así:

- Liquidación de nómina y aportes de seguridad social correspondientes al período de tiempo comprendido entre el mes de mayo de 2020 y julio de 2020, así como también la prima de servicios del 2020, para una muestra de veinte (20) servidores públicos activos.
- Liquidaciones definitivas de prestaciones sociales de diez (10) servidores públicos desvinculados de la Entidad el 31 de diciembre de 2019.

Como resultado de lo anterior se encontraron las siguientes situaciones:

a. Bonificación especial de recreación. Al comparar el valor estimado por el equipo auditor frente al reconocido por la Entidad en la Resolución N° 1071 de 2019 *“Por la cual se reconocen las prestaciones sociales y ordena su pago”*, se identificó un menor valor liquidado de este concepto por la suma de \$392.387:

Identificación del exfuncionario	Valor Recalculado por la OCI	Valor liquidado en nómina	Diferencia
****692	\$ 554.956	\$ 162.569	\$ 392.387

Al respecto, los responsables del proceso auditado manifestaron mediante correo electrónico del 12 de octubre de 2020: *“Una vez validada la información se encontró una diferencia cierta con el rubro de bonificación especial de recreación (...). Se hará una resolución aclarando la diferencia y ordenando el pago”*

b. Prima de servicios. Mediante Resolución 150 del 12 de junio de 2020 se le asignó una Prima Técnica por Formación Avanzada y Experiencia Altamente Calificada a un servidor público de la Entidad, la cual no se tuvo en cuenta dentro de la base de liquidación de la prima de servicios reconocida en el mes de julio de 2020,

ocasionando un menor valor reconocido y pagado por este concepto a tal servidor que ascendió a la suma de \$309.648. Esta situación contraviene lo indicado en el artículo 6 del Decreto 304 de 2020: “(...) Además de los factores de salario señalados en el artículo 59 del Decreto 1042 de 1978, para la liquidación de la prima de servicios, se tendrá en cuenta la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada.”

Identificación del funcionario	Valor Recalculado por la OCI	Valor liquidado en nómina	Diferencia
****979	\$ 1.038.229	\$ 728.581	\$ 309.648

c. Aportes de los empleados a Salud y Pensión. Uno (1) de los servidores públicos verificados presentó novedad de liquidación de vacaciones en el mes de mayo de 2020 (disfrute de vacaciones del 23 de junio al 14 de julio de 2020), cuyos descuentos de Seguridad Social aplicados (aportes a salud y pensión) 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, Título 5 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 funcionario	Valor Recalculado por la OCI	Valor liquidado en nómina	Diferencia	Observaciones
****588	\$ 717.786	\$ 606.126	\$ 111.660	Descuento compuesto por la sumatoria de los aportes a Salud (4%) y Pensión (4%) de los meses de mayo, junio y julio de 2020.

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2018-017, hallazgo N° 1, literal b)

d. Retención en la fuente. El artículo 387 del Estatuto Tributario indica que: “(...). *El trabajador podrá disminuir de su base de retención (...) una deducción mensual de hasta el 10% del total de los ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria del respectivo mes por concepto de dependientes, hasta un máximo de treinta y dos (32) UVT mensuales. (...)*”; no obstante, al revisar de manera conjunta la depuración de la base de retención de prima de servicios y la de la nómina del mes julio (ambas liquidadas y pagadas dentro del mes de julio de 2020) se observó que las deducciones totales por dependientes aplicadas para disminuir la base retención en la fuente de los pagos efectuados en el mes de julio de dos (2) servidores públicos superaron el tope de las 32 UVT mensuales, lo que derivó en un menor valor practicado de retención en la fuente en dicha nómina, así:

Identificación funcionario	Valor Recalculado por la OCI	Valor liquidado en nómina	Diferencia
****028	\$ 2.566.000	\$ 2.385.000	\$ 181.000
****324	\$ 1.599.000	\$ 1.537.000	\$ 62.000

Adicionalmente, al revisar los soportes de las deducciones que se restan de la base de retención en la fuente, suministrados por la Dirección de Talento Humano, se observó que cuatro (4) de los veinte (20) servidores públicos verificados (identificados con los números: ****028, ****274, ****324 y ****979), presentaban deducciones por dependientes para los que no se obtuvo evidencia de la presentación por parte del contribuyente del certificado establecido en el artículo 1.2.4.1.18. del Decreto 1625 de 2016, (modificado por el artículo 9 del Decreto 2250 de 2017), que al respecto señala:

"Artículo 1.2.4.1.18. Calidad de los dependientes. Para efectos de la aplicación de la deducción por dependientes de que trata el artículo 387 del Estatuto Tributario, (...) PARÁGRAFO. Para efectos de probar la existencia y dependencia económica de los dependientes a que se refiere este artículo, el contribuyente suministrará al agente retenedor un certificado, que se entiende expedido bajo la gravedad del juramento,

en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo que dan lugar al tratamiento tributario a que se refiere este artículo."

e. Recobro de Incapacidades. Dentro de las nóminas revisadas (mayo a julio de 2020) se observó que cuatro (4) servidores presentaron novedad de incapacidad (tres (3) de enfermedad general y un (1) accidente de trabajo) para los que el equipo auditor solicitó evidencias de la solicitud de reembolso adelantada por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR) ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y Administradora de Riesgos Laborales (ARL), sin que se obtuviera información de las gestiones adelantadas, lo que transgrede lo dispuesto en la actividad 15, numeral 6 del procedimiento "Administración de Nómina" (PR-GTH-006), que indica: *"Realizar recobro de incapacidades. Las incapacidades originales son tramitadas para el recobro de la incapacidad frente a cada entidad de salud o ARL. Después de radicada la información se realiza el seguimiento para saber cuáles son pagadas y cuales son rechazadas. (...)"*.

En cuanto a esta situación, los responsables del proceso auditado manifestaron mediante correo electrónico del 16 de octubre de 2020: *"(...) debido al confinamiento por pandemia y teniendo en cuenta que estos trámites se vienen haciendo de manera presencial, las mismas aún no se han radicado en las respectivas EPS."*

Nota: *El detalle de las situaciones identificadas y antes descritas, fueron comunicadas a los responsables del proceso auditado; así mismo, los resultados se encuentran registrados en nuestros papeles de trabajo, los cuales se encuentran disponibles para consulta de las partes interesadas, previa solicitud formal.*

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos normativos relacionados con el proceso de liquidación 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Indebida liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Disminución reputacional del proceso, por la percepción negativa o desconfianza que se pueda generar entre los servidores y ex servidores.

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<p>de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Falta o inadecuada parametrización del sistema de liquidación de nómina. ▪ Insuficiencia del Recurso Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pérdidas económicas para la Entidad por falta de cobro y/o cobro inoportuno de incapacidades y licencias de maternidad. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inconformidad de los servidores públicos. ▪ Otorgamiento de beneficios económicos a un servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento. ▪ Enfrentamiento a reclamación(es) judicial(es) sin los elementos de prueba suficientes. ▪ Detrimiento patrimonial ante la ausencia de solicitud de reembolso por incapacidades ante la EPS y ARL

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, especialmente en lo relacionado con los casos en los que se dé más de una liquidación en el mismo mes, y de encontrar inconsistencias, comunicarlas y gestionar los respectivos ajustes.
- Incluir dentro del plan institucional de capacitación, la formación dirigida a los servidores públicos en temas relacionados con los elementos salariales y prestacionales a que tienen derecho, las bases de su liquidación, así como también de las responsabilidades que ellos tienen frente al reporte oportuno y completo de novedades y soportes. Lo anterior con el fin de evitar reprocesos por parte del personal de nómina en la verificación de soportes y solicitudes de corrección, que le restan tiempo al proceso de liquidación, así como también para que los servidores tengan unos conocimientos base a la hora de revisar sus desprendibles de nómina y puedan advertir errores en la liquidación.

Respuesta del Auditado: Aceptado parcialmente.

Justificación: *“No se acepta las situaciones de los literales:*

- a. **Bonificación especial de recreación.** Mediante Resolución 271 de 2020 “Por la cual se aclara la Resolución N° 1071 de 2019 que reconoce prestaciones sociales y ordena el pago” se realizó el ajuste correspondiente (...).*
- b. **Prima de servicios.** En la liquidación de la nómina del mes de octubre de 2020 se realizó el ajuste correspondiente (...).*
- c. **Aportes de los empleados a Salud y Pensión.** En la liquidación de la nómina del mes de octubre de 2020 se realizó el ajuste correspondiente (...).*
- d. **Retención en la fuente.** En la liquidación de la nómina del mes de octubre de 2020 se realizó el ajuste correspondiente (...) [al servidor público activo en la ADR] y, en el caso del servidor (...), al no estar vinculado con la Entidad deberá realizar el ajuste al momento de presentar la respectiva declaración de renta. Asimismo, en el caso de los soportes que certifican “calidad de dependientes”, éstos al ser emitidos por notario público, se entienden expedidos bajo la gravedad del juramento.*
- e. **Recobro de Incapacidades.** Este hallazgo no es procedente, teniendo en cuenta que, en ningún momento se ha incurrido en un vencimiento de términos para la radicación de los documentos de la referencia, la imposibilidad de la radicación de las incapacidades se da por que se vienen realizando de manera presencial y esto se imposibilita por las restricciones de la pandemia.”*

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Falta de capacitación en temas tributarios y de seguridad social al personal de nómina.
- 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
Solicitar la inclusión de capacitaciones al personal de nómina en temas relacionados con liquidación de seguridad social y retención en la fuente, en el Plan Institucional de Formación y Capacitación 2021.	Una (1) solicitud de capacitación.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	01-nov-20	31-ene-21
Se realizará requerimiento formal al proveedor del mantenimiento del software de nómina Heisohn, para que revisen y actualicen la parametrización del sistema referente a: validación novedades extemporáneas, la liquidación de la seguridad social en nóminas adicionales y topes en el proceso de liquidación de rete fuente.	Una (1) respuesta al requerimiento solicitado por parte del proveedor Heisohn para determinar los ajustes a realizar en la parametrización del sistema.	Correctiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	20-oct-20	31-ene-21

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

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado con observaciones.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que las acciones propuestas guardan correspondencia con las causas determinadas para este hallazgo.

Respecto a las justificaciones de aceptación parcial del hallazgo de las situaciones reportadas en los literales **a**, **b**, **c** y **d**, es importante precisar que, los soportes remitidos por los responsables del proceso auditado en respuesta al presente hallazgo corresponden a ajustes realizados en el mes de octubre de 2020, es decir, con posterioridad a la socialización del hallazgo por parte de la Oficina de Control Interno, por lo que, no se desvirtúan las situaciones observadas. Ahora bien, el tema del hallazgo en el literal **e** “*Recobro de incapacidades*” no es el vencimiento del plazo para su cobro, si no la ausencia de evidencias de la gestión adelantada para el mismo, por lo cual, se recomienda implementar controles que conlleven a definir una periodicidad óptima en el recobro de las incapacidades y, de esta manera prevenir la expiración de los plazos legales para tal actividad, por la postergación de ésta.

HALLAZGO N° 2. Incumplimientos normativos y procedimentales en la conformación de expedientes de Historias Laborales.

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 expedientes laborales correspondientes a 20 servidores públicos activos y 10 retirados, en los que se observó:

a. Documentación faltante en los expedientes laborales. El equipo auditor solicitó los soportes con el fin de determinar si se trataba de información pendiente por foliar en la respectiva carpeta o definitivamente no se contaba con la misma. A continuación, se relaciona el resumen de las situaciones encontradas:

DOCUMENTOS	DOCUMENTOS APORTADOS <i>(No archivados en el expediente)</i>	DOCUMENTOS NO APORTADOS <i>(Ni archivados en el expediente)</i>	TOTAL
Comunicación escrita del nombramiento con indicación del término para manifestar si acepta o no el cargo.	1	0	1
Comunicación escrita donde la persona manifiesta su aceptación o rechazo del nombramiento.	1	0	1
Certificados de antecedentes:			
• Fiscales Contraloría General de la República	1	0	1
• Disciplinarios Procuraduría General de la Nación	1	0	1
• Penales y requerimientos judiciales Policía Nacional	1	1	2
Examen médico de ingreso	1	0	1
Certificado o formulario de Afiliación por la ADR a:			
• Entidad promotora de Salud (EPS)	1	1	2
• Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	1	0	1
• Caja de Compensación Familiar	2	0	2
• Fondo Nacional del Ahorro	0	8	8
Formato de Hoja de Vida SIGEP	1	0	1
Declaración de Bienes y Rentas SIGEP	1	0	1
Evaluación de Acuerdos de Gestión 2019 (Gerentes Públicos)	3	4	7
Evaluación a la Gestión 2019 (Servidores públicos de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a Gerencia Pública)	1	0	1
Resoluciones de reconocimiento de Situaciones Administrativas N° 097, 133, 170 y 174 de 2020	4	0	4
Formato de paz y salvo (servidores públicos retirados)	0	2	2

Las situaciones anteriormente expuestas, transgreden lo dispuesto en:

- **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*” en la que se estableció: “(...) *dentro de los criterios técnicos establecidos por el Archivo General de la Nación, cada expediente de Historia Laboral debe contener como mínimo los siguientes documentos, respondiendo a la forma de vinculación laboral en cada entidad: (...). - Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. - Oficio de aceptación del nombramiento (...). - Hoja de Vida (Formato Único Función Pública) (...). - Pasado Judicial - Certificado de Antecedentes Penales. - Certificado de Antecedentes Fiscales. - Certificado de Antecedentes Disciplinarios. - Declaración de Bienes y Rentas (...). - Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. - Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. - Evaluación del Desempeño (...).*”
- **Procedimiento Administración de Talento Humano (PR-GTH-001)**, numeral 6, **Actividad 30.** “*Retiro del servicio. (...) tramitar ante las diferentes dependencias el formato de “Paz y Salvo Retiro del Servicio”. Hacer entrega de los originales a la Dirección de Talento Humano junto con sus respectivos soportes.*” **Actividad 31:** “*Archivo Historias Laborales. Archiva todas las novedades y/o situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del Servidor hasta su retiro.*”

Adicionalmente para los siguientes, el lineamiento normativo que se relaciona frente a cada caso en el que no se obtuvo soporte documental:

- **Certificado de antecedentes penales.** Se encontró que el archivado en el expediente laboral presentaba un número de identificación similar; no obstante, no era el número de identificación del titular verificado, por consiguiente, se

configuró incumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.5.1.5 *"Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: (...) 2. Verificar directamente los antecedentes fiscales, disciplinarios y judiciales del aspirante, dejando las constancias respectivas. (...)"*

- **Certificado o formulario de Afiliación por parte de la ADR a Entidad Promotora de Salud (EPS).** Decreto 1703 de 2002, *"Artículo 30. Obligación de la afiliación. Para el cumplimiento del deber impuesto en el numeral 1 del artículo 161 de la Ley 100 de 1993, los empleadores como integrantes del Sistema General de Seguridad Social en Salud deberán afiliar al Sistema a todas las personas que tengan alguna vinculación laboral. Tal afiliación deberá efectuarse al momento mismo del inicio de la relación laboral y deberá mantenerse y garantizarse durante todo el tiempo que dure dicha relación."*

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2018-017, hallazgo N° 3)

- b. Incumplimiento procedimental en la notificación de nombramientos.** Diecinueve (19) comunicaciones de Resolución de nombramiento se realizaron desde el correo electrónico de Talento Humano adjuntando copia del acto administrativo y no mediante comunicación firmada por el Presidente de la Entidad como indica la actividad 20, numeral 6 del procedimiento "Administración de Talento Humano" (PR-GTH-001): *"Comunicar la Resolución de Nombramiento. Comunica la Resolución de nombramiento al aspirante mediante comunicación firmada por presidente, adjuntando copia del Acto Administrativo."* Vale la pena aclarar que, en la verificación de este criterio no se incluyó al cargo Presidente de la Agencia, por cuanto el nombramiento lo realiza el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (MADR).
- c. Afiliación Extemporánea a Riesgos Laborales:** En el 100% de los expedientes de 20 servidores públicos activos verificados, se encontró que la afiliación ante la

Administradora de Riesgos laborales (ARL) se realizó el mismo día de su ingreso a la Entidad, lo que conllevó a que la cobertura por parte de la ARL comenzara a partir del día siguiente a la toma de posesión de los mismos, dado que el Decreto 1072 de 2015 en el Artículo 2.2.4.2.1.3. indica: *"Efectos de la afiliación. De conformidad con el literal k) del artículo 4º del Decreto Ley 1295 de 1994, la afiliación se entiende efectuada al día siguiente de aquel en que el formulario ha sido recibido por la entidad administradora respectiva."*

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lineamientos procedimentales que no se ajustan a la realidad operativa del proceso. ▪ Desconocimiento de los lineamientos normativos materia de conformación de expedientes de historia laboral por parte del personal de la Dirección de Talento Humano. ▪ Ausencia de traslado de información documental al expediente de historia laboral por parte de los generadores de esta. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausencia o extemporaneidad en la afiliación al Sistema General de Seguridad Social. ▪ Pérdida de Historias Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Detrimiento patrimonial para la Entidad, en caso de materializarse riesgos laborales dentro del período en el que el servidor público no cuenta con la cobertura de la Administradora de Riesgos Laborales. ▪ Investigaciones disciplinarias por incumplimiento de disposiciones normativas. ▪ Vinculación de servidores públicos inhabilitados para ejercer el cargo. ▪ Revocatoria del Acto Administrativo de nombramiento. ▪ Pérdida de la memoria institucional.

Recomendación(es): La Oficina de Control Interno sugiere las siguientes alternativas para fortalecer la implementación de actividades de control con el fin de que la conformación de expedientes de historias laborales se alinee a los preceptos normativos y procedimentales aplicables:

- a. **Afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales:** Se establezca como prerrequisito para la toma de posesión del cargo, la realización de la afiliación a ARL el día anterior a la toma de juramento, es decir, adoptar la práctica empleada por la Vicepresidencia de Gestión Contractual en la que se suscribe Acta de Inicio con el contratista hasta contar con la afiliación a ARL.

- b. Comunicación de acto administrativo de nombramiento:** Revisar el lineamiento procedimental y analizar la procedencia de modificarlo, por cuanto en el 100% de los casos en que aplicaba tal notificación, se observó que la adelantaban mediante correo electrónico desde la Dirección de Talento Humano y no a través de comunicación firmada por el(la) Presidente de la Entidad.
- c. Conformación del expediente de historia laboral:** Teniendo en cuenta que varios subprocesos de la Dirección de Talento Humano, o incluso otras dependencias, pueden aportar información de obligatorio registro en los expedientes de los servidores públicos, se recomienda:
- Identificar el tipo de información que debe reposar en el expediente y la fuente generadora de la misma, es decir, el responsable de entregar los soportes para archivo.
 - Establecer la periodicidad óptima de suministro de los soportes documentales a la persona encargada del foliado de los mismos (ejemplo: semanal, quincenal o mensual).
 - Diseñar un formato con el cual los generadores de información den traslado de los documentos al responsable del archivo y custodia en la periodicidad establecida. Lo anterior con el fin de facilitar el control por parte de quien entrega como quien recibe y posteriormente puedan hacer verificaciones aleatorias para corroborar la correcta disposición en las diferentes carpetas.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Lineamientos procedimentales que no se ajustan a la realidad operativa del proceso.
- Ausencia de traslado de información documental al expediente de historia laboral por parte de los generadores de ésta.

- Afiliación Extemporánea a Riesgos Laborales.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Revisar el lineamiento procedimental y realizar la actualización conforme a la realidad operativa del proceso y la identificación de controles.	Procedimiento actualizado "Administración de Talento Humano (PR-GTH-001)".	Correctiva	Equipo humano Dirección Talento Humano.	20-oct-20	31-dic-20
Realizar seguimiento de los documentos que deben ir a las historias laborales a los generadores de estos, por parte del servidor encargado de la administración de las historias laborales, mediante el envío de un correo electrónico mensual, solicitando la relación de los documentos a incluir en las historias laborales, con los soportes correspondientes en físico y/o digital. Si no se da cumplimiento al requerimiento se reitera la solicitud.	Dos (2) seguimientos realizados mediante correo electrónico mensual de la solicitud y respuestas de los servidores generadores de los documentos que van a la historia laboral.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano.	20-oct-20	31-dic-20
Realizar afiliación de la ARL un día hábil antes de la posesión, conforme a comunicación escrita enviada por correo electrónico por parte del Gestor encargado de situaciones administrativas al encargado del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Certificados de afiliación ARL de servidores vinculados a la Entidad.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano.	20-oct-20	31-mar-21

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

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que las acciones propuestas guardan correspondencia con las causas determinadas para este hallazgo.

HALLAZGO N° 3. Inobservancia de lineamientos normativos en el trámite de situaciones administrativas.

La Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación de los soportes documentales de veinticinco (25) situaciones administrativas de igual número de servidores públicos, acontecidas entre enero de 2019 y agosto de 2020, las cuales se detallan a continuación:

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	CANTIDAD	ACTO ADMINISTRATIVO
Comisión de servicios en el exterior	2	Resoluciones N° 702 y 704 de 2019
Encargo	2	Resolución N° 733 de 2019 y N° 080 de 2020
Licencia de Paternidad	1	Resolución N° 182 de 2020
Licencia ordinaria (no remunerada)	2	Resoluciones N° 662 y 695 de 2019
Licencia por luto	4	Resolución N° 210 de 2019 y N° 006, 097 y 174 de 2020
Permiso académico	1	Resolución N° 441 de 2019
Permiso remunerado	9	Resoluciones N° 013, 433, 456, 589 y 672 de 2019 y N° 064, 079, 094 y 170 de 2020
Vacaciones	4	Resolución N° 993 de 2019 y N° 037, 081 y 133 de 2020
TOTAL GENERAL	25	

Como resultado de la verificación, se observó que las Resoluciones N° 210 de 2019 y 006, 097 y 174 de 2020, mediante las cuales se otorgó licencias de luto, no estaban soportadas con el documento que acredita el parentesco del fallecido con el servidor público a quien se le concedió la licencia; adicionalmente, la licencia concedida con Resolución N° 097 de 2020 no contaba 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 (...), 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. (...).*"

Una situación similar se observó en la auditoría anterior. (Informe OCI-2018-017, hallazgo N° 5, literal b)

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). 	<p>Incumplimientos normativos en el trámite de situaciones Administrativas de los Servidores Públicos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Otorgamiento de beneficios al servidor público sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento. ▪ Ausentismo laboral con motivos injustificados. ▪ Afectación en la prestación de los servicios a cargo de la Entidad por ausentismo del personal sin la debida autorización.

Recomendación(es): La Oficina de Control Interno sugiere las siguientes alternativas para fortalecer la implementación de actividades de control en la gestión de situaciones administrativas:

- a. Implementar actividades de control y/o seguimiento para garantizar el cumplimiento de los requisitos en el trámite de situaciones administrativas, tales como:
 - Definir un 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.
 - 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.

- b. Realizar jornadas de capacitación a los servidores públicos de la Entidad en general, sobre los requisitos que se deben cumplir para el trámite de situaciones administrativas.
- c. Implementar en el Sistema Integrado de Gestión un instructivo que oriente a los servidores públicos en el adecuado trámite y legalización de las diferentes situaciones administrativas a las que se pueden enfrentar durante su relación laboral.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada: Falta seguimiento y/o control por parte de la Dirección de Talento Humano al cumplimiento de las obligaciones de servidores públicos frente a la entrega de información y soportes.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Una vez actualizada la base de datos referente a las situaciones administrativas, enviar a los servidores objeto de la licencia de luto, recordatorio a través de Microsoft Outlook – Calendario del plazo para el envío de los soportes correspondientes para su legalización.	Un (1) correo electrónico de recordatorio y una (1) base de datos 100% actualizada.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano.	1-nov-20	31-mar-21
Expedir circular mediante la cual se establezcan los requisitos para legalizar una licencia de luto.	Una (1) circular expedida por la Secretaría General.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano.	1-nov-20	15-nov-20

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

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

Respecto al plan de mejoramiento propuesto la Oficina de Control Interno no tiene observaciones, teniendo en cuenta que, las acciones propuestas guardan correspondencia con la causa determinada para este hallazgo.

HALLAZGO N° 4. Debilidades en la Evaluación de Acuerdos de Gestión y Evaluación a la Gestión.

En la verificación de los expedientes laborales de veinte (20) servidores públicos y soportes allegados por los responsables del proceso auditado, se observaron las situaciones que se describen a continuación con relación a la Evaluación de Acuerdos de Gestión (Gerentes Públicos) y Evaluación a la Gestión (empleos de libre nombramiento y remoción, distintos a los de Gerencia Pública):

a. Evaluación de Acuerdos de Gestión:

- Para tres (3) Gerentes Públicos identificados con los números *****100, *****327 y *****532, quienes tomaron posesión de empleos públicos de nivel directivo el 08 de julio, 16 de septiembre y 12 de agosto de 2019, respectivamente, no se obtuvo evidencia de la a evaluación de los Acuerdos de Gestión del año 2019, lo que contraviene lo establecido en el Artículo 50 de la Ley 909 de 2004, que al respecto indica: *"Acuerdos de gestión. (...) 3. El acuerdo de gestión será evaluado por el superior jerárquico en el término máximo de tres (3) meses después de acabar el ejercicio, según el grado de cumplimiento de objetivos. La evaluación se hará por escrito y se dejará constancia del grado de cumplimiento de los objetivos. (...)"*
- El numeral 1.2 *"Formalización"* de la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos Acuerdos de Gestión emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en enero de 2017, establece que *" (...) El Acuerdo de Gestión debe quedar siempre por escrito y se formaliza con la firma del superior jerárquico y el gerente público (...)"*; no obstante, los formatos de Acuerdos de Gestión del año 2019 y 2020 del Servidor Público identificado con número *****627 no registraban firma del evaluador, y si bien se observó el formato con el resultado de la Evaluación de Acuerdos correspondiente al 2019, este tampoco contaba con la firma del Evaluador.

Adicionalmente, se observó que la concertación de Acuerdos de Gestión de dos (2) servidores públicos no registraban fecha de suscripción; por consiguiente, no fue posible determinar objetivamente el cumplimiento del plazo establecido para tal fin.

b. Evaluación a la Gestión. Al 16 de octubre de 2020 no se obtuvo soporte de la concertación de compromisos laborales y comportamentales a evaluar entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2020 de un servidor público de nivel asesor identificado con número *****006, por lo que, se configuró el incumplimiento del plazo de entrega (21 de febrero de 2020) establecido en la Circular N° 010 de 2020, expedida por la Secretaría General el 4 de febrero de 2020 con el asunto “Evaluación a Servidores”.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos normativos aplicables a la evaluación del desempeño por parte de los servidores públicos de la Entidad (evaluadores y evaluados) ▪ Ausencia de controles para garantizar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la concertación y evaluación de la Gestión y/o Acuerdos de Gestión. 	<p>Incumplimiento de plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de Gestión y Evaluación de los Servidores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Imposibilidad de identificar y evaluar las fortalezas o aspectos a mejorar del servidor público, con el fin de incentivar la gestión eficiente y/o capacitar para mejorar las deficiencias identificadas. ▪ Desconocimiento del aporte individual del servidor público en el cumplimiento de las metas institucionales. ▪ Ausencia de medición eficaz del grado de avance en el cumplimiento de los objetivos.

Recomendación(es): Si bien la responsabilidad de la evaluación de los servidores públicos recae en los mismos, dependiendo el rol que ostenten (evaluador o evaluado), es la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, la competente por su experticia técnica en la materia para realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento; por tanto, esta Oficina de Control Interno recomienda que al interior del proceso de Gestión de Talento Humano, se establezcan controles de verificación que permitan guiar a los actores en el cumplimiento oportuno de los lineamientos aplicables a los diferentes sistemas de Evaluación.

Respuesta del Auditado: No aceptado.

Justificación: “(...) la Dirección de Talento Humano está dando cumplimiento de conformidad con lo establecido por Ley como se expone a continuación:

Frente a las causas que establece el grupo auditor cabe anotar:

- 1. Desconocimiento de los lineamientos normativos aplicables a la evaluación del desempeño por parte de los servidores públicos de la Entidad (evaluadores y evaluados):** Como se puede determinar en las evidencias, desde la Dirección de Talento Humano [DTH] se han realizado los talleres respectivos, en varios grupos (Nivel Directivo, Directores UTT, Servidores de Carrera Administrativa). Adicional, se ha prestado todo el apoyo requerido, tanto a los evaluados como a los evaluadores, en los procesos de concertación y evaluación.
- 2. Debilidad en la alineación y cumplimiento oportuno del marco legal aplicable a la evaluación de los servidores públicos de la Entidad (en los casos que aplique):** En los casos que se ha determinado que no se ha dado cumplimiento oportuno en el marco legal, cabe recordar que desde la Dirección de Talento Humano se han venido realizado las acciones de conformidad con la normatividad vigente, indicando a los servidores los plazos de entrega de Concertación y/o Evaluación.
- 3. Ausencia de controles para garantizar el cumplimiento por parte de los servidores públicos de la Concertación y Evaluación de la Gestión y/o Acuerdos de Gestión:** Dentro de los controles que la DTH tiene responsabilidad frente al proceso, es el de informar semestralmente a los servidores la obligación de presentar su concertación y/o evaluación, indicando el plazo de las fechas de entrega, al igual que, la realización de los talleres desde el rol de evaluado como de evaluador e indicando las instrucciones de diligenciamiento.

Es importante anotar que: Conforme con lo establecido en el Anexo Técnico del Acuerdo N° 201810006176 “**Frente a la Evaluación del Desempeño Laboral**”- Responsabilidad de la Dirección de Talento Humano:

Jefe de la de Unidad de Personal o quien haga sus veces.

Poner en funcionamiento el sistema de evaluación del desempeño al interior de la entidad, bien sea el sistema propio o excepcionalmente el sistema tipo diseñado por la CNSC. – Se dio cumplimiento mediante Resolución N° 517 de 2019- Evidencia entregada en la Fase de pruebas.

- *Divulgar las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Evaluación del Desempeño Laboral. – Se da cumplimiento con el envío semestral de las **Circulares y correos electrónicos enviados con relación a los tipos de evaluación a realizar de acuerdo con el tipo de vinculación, y fechas de entrega, tanto de las concertaciones como de la Evaluaciones. - Evidencia entregada en la Fase de pruebas.***
- *Diseñar y administrar el programa de capacitación en materia de Evaluación del Desempeño Laboral. Tener en cuenta los resultados de la Evaluación del Desempeño Laboral, para establecer los planes de: Estímulos, Capacitación y Bienestar de la entidad. – Se da cumplimiento mediante los talleres que se han realizado, tanto a los evaluados como a los evaluadores.*

Con relación a los Acuerdos de Gestión: Conforme lo indica la Función Pública en su enlace https://www.funcionpublica.gov.co/preguntas-frecuentes/-/asset_publisher/sqxafju_bsrEu/content/conozca-mas-sobre-la-gerencia-publica/28585938 el cual establece:

¿A qué área de las entidades corresponde la responsabilidad de la suscripción de los acuerdos de gestión?

El superior jerárquico es el responsable de concertar y firmar, hacer seguimiento y evaluar los acuerdos de gestión según lo establecido en el artículo 2.2.13.1.11 del Decreto 1083 de 2015.

Así mismo, el jefe de Recursos Humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, sin dejar de lado su responsabilidad en implantación del sistema de evaluación del desempeño al interior de cada entidad (Ley 909 de 2004 literales a y g, artículo 15).

Por último, es importante anotar que, conforme al procedimiento Código: PR-GTH-004 “EVALUACION A SERVIDORES”, la Dirección de Talento Humano está dando cumplimiento a las actividades contempladas conforme a la normatividad vigente, y si una vez se socializan las circulares y se realizan los talleres, los servidores no hacen entrega a tiempo de su concertación y evaluación, la responsabilidad es sobre el evaluado y el evaluador. (...)

Concepto de la Oficina de Control Interno: No aceptado.

Una vez analizadas las justificaciones entregadas por los responsables del proceso auditado, esta Oficina de Control Interno no las acepta, en virtud de que los argumentos presentados se centraron en desvirtuar las causas que pudieron originar las situaciones del presente hallazgo y que fueron identificadas por el equipo auditor. Por lo anterior, se recomienda establecer acciones de mejoramiento para mitigar las situaciones de este hallazgo y que gestionen el riesgo identificado, para evitar que estas situaciones se vuelvan a presentar en el futuro. En este sentido, se extiende la invitación a autoevaluar las actividades adelantadas en el suministro de los instrumentos de evaluación y su implementación, frente a los resultados entregados por los actores (evaluador y evaluado) en las etapas de concertación y evaluación, a fin de determinar si los métodos hasta ahora empleados han conllevado a que los servidores tengan claras sus responsabilidades frente a las mismas.

HALLAZGO N° 5. Incumplimiento en la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ADR.

En la verificación realizada al 30 de septiembre de 2020 de los elementos mínimos establecidos en las normas que debe contemplar el Manual de Funciones y Competencias Laborales vigente de la ADR, se identificó que el mismo no había sido actualizado, teniendo en cuenta que, los requisitos y competencias para el empleo de Jefe de Oficina de Control Interno de la Agencia de Desarrollo Rural no se encontraban conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.21.8.7. del Decreto 1083 de 2015 (Adicionado por el artículo 1 del Decreto 989 del 9 de julio de 2020 “(...), *en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial*”), que al respecto establece lo siguiente:

“Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales. Las entidades de que trata el presente capítulo deberán actualizar su Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales con las competencias y requisitos establecidos en el presente Decreto para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces, dentro de los treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de publicación del presente decreto”.

La norma anterior indicaba que la actualización del manual de funciones debía realizarse a más tardar el 8 de agosto de 2020; no obstante, a raíz de la comunicación de este hallazgo a los responsables del proceso, el 6 de octubre de 2020 (59 días calendario después del término) la ADR expidió la Resolución N° 239 “*Por la cual se modifican los requisitos de experiencia profesional y formación académica y las competencias del empleo denominado Jefe de Oficina de Control Interno, de la Resolución No. 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR*”.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de lineamientos externos vigentes por parte de los responsables de la Dirección de Talento Humano (Secretaría General) que tienen a cargo la actualización del Manual de Funciones. ▪ Debilidad en la alineación y cumplimiento oportuno del marco legal aplicable. ▪ Ausencia de controles para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad. 	<p>Diseño o modificación de manual de funciones y de competencias laborales sin cumplimiento de lineamientos técnicos y/o normativos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sanciones disciplinarias establecidas en el Código Disciplinario Único. ▪ Vinculaciones de personal sin el cumplimiento de requisitos de acuerdo con nuevos requerimientos normativos.

Recomendación(es): Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento del Decreto 1083 de 2015. En consecuencia, la Secretaría General de la entidad cuenta con la facultad para impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Agencia, y los responsables de la Dirección de Talento Humano para coordinar su actualización.

Bajo los anteriores parámetros, se recomienda implementar un control de seguimiento y revisión periódica de la normatividad vigente que exige nuevos requerimientos específicos para los cargos, de tal manera que, se asegure oportunamente la realización de las actualizaciones pertinentes.

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada: Ausencia de controles para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Incluir en el mapa de riesgos de Talento Humano el siguiente control para mantener actualizado el Manual de Funciones y Competencias de la Entidad: <i>“Revisar mensualmente la página de la Función Pública en el apartado normativo, por parte del Gestor o contratista asignado en la administración del Manual de Funciones y Competencias de la Entidad, y/o jurídico de la Dirección de Talento Humano. En caso de presentarse alguna actualización normativa, proceder con las modificaciones y actuaciones administrativas correspondientes al Manual de Funciones y Competencias.”</i>	Mapa de Riesgo actualizado con la inclusión del control propuesto.	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	23-oct-20	31-dic-20

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

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que la acción propuesta guarda correspondencia con la causa determinada para este hallazgo.

HALLAZGO N° 6. Incumplimiento de la Política de Administración de Riesgo adoptada por la Entidad.

En el análisis del cumplimiento de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) adoptada por la Entidad, por parte de los responsables del proceso “Gestión Talento Humano”, la Oficina de Control Interno observó que su mapa de riesgos estaba compuesto por dos (2) riesgos de corrupción y tres (3) de gestión, cuya verificación de estos reveló las siguientes situaciones:

- a. Causas sin controles asociados.** No se evidenció una(s) actividad(es) de control que mitigara(n) las causas identificadas en los riesgos de gestión *“Incumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano”* y *“Baja participación de los servidores públicos en las actividades programadas por Secretaría General - Dirección de Talento Humano”*, lo que muestra inobservancia a lo establecido en la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) Versión 2, numeral 13, que al respecto

indica: “(...) **Para tener en cuenta en la identificación de controles:** (...) *Para cada causa debe existir un control, pero si el control está eficiente que ayuda a mitigar varias causas, se debe repetir el control de manera independiente a la causa específica.*”

- b. Inadecuado diseño de los controles.** En el análisis y evaluación de los ocho (8) controles asociados a los cinco (5) riesgos identificados en el mapa de riesgos del proceso auditado, se observó que en dos (2) controles (25%) no se siguieron los lineamientos establecidos en el numeral 13.1 *"Valoración de los controles para la mitigación de los riesgos"* de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) Versión 2, en lo relacionado con: adecuado diseño de los controles, calificación del diseño del control por variable y por consiguiente, la calificación de la solidez del conjunto de controles.
- c. Debilidades en el seguimiento a los riesgos.** De acuerdo con el numeral 14 de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) Versión 2: *"Los líderes de proceso o primera línea de defensa reportan trimestralmente a la Oficina de Planeación (segunda línea de defensa) el estado de avance del tratamiento del riesgo en la operación a través del formato Seguimiento Mapa de Riesgos por Proceso también de manera trimestral. (...)"*; no obstante, en los seguimientos a los riesgos reportados por los responsables del proceso auditado a la Oficina de Planeación, se observó que:
- En el cuarto seguimiento de 2019 no se incluyeron los riesgos de gestión: "Incumplimiento del Plan Estratégico de Talento Humano", "Baja participación de los servidores públicos en las actividades programadas por Secretaría General - Dirección de Talento Humano" e "Insuficiente personal de planta".
 - El primer seguimiento del 2020 se realizó por el periodo de tiempo comprendido de enero a abril de 2020, es decir, cuatrimestral y no trimestralmente como lo indica la Política de Administración de Riesgo de la Entidad.

Posible(s) Causa(s), Riesgo(s) e Impacto(s):

CAUSA(S)	RIESGO(S)	IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Desconocimiento de los lineamientos metodológicos contenidos en la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) y en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 4. ▪ Deficiente acompañamiento y asesoría a los responsables del proceso, en materia de gestión de riesgos y manejo de las herramientas implementadas por la Oficina de Planeación para tal fin. ▪ Deficiencias en el diseño de los controles. 	<p>Inobservancia de los lineamientos que en materia de gestión integral del riesgo ha adoptado la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Incumplimiento de las metas, productos e indicadores del proceso establecidos en la Planeación Estratégica de la Entidad, debido a la ineficacia e ineficiencia operativa de los controles asociados a los riesgos. ▪ Tratamiento inadecuado de los riesgos de gestión y corrupción a causa de una errada valoración de éstos, y, por tanto, exposición a su materialización.

Recomendación(es): De acuerdo con lo contemplado en el numeral 6 de la de la Política de Administración del Riesgo adoptada por la Entidad (DE-SIG-002), corresponde a la *“Primera Línea de Defensa – Gerentes Públicos y Líderes de Procesos”* la *“(…) Revisión como parte de sus procedimientos de supervisión, del adecuado diseño y ejecución de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.”* Y a la *“Segunda Línea de Defensa – Oficina de Planeación”* el *“Revisar el adecuado diseño de los controles para la mitigación de los riesgos que se han establecido por parte de la primera línea de defensa y realizar las recomendaciones y seguimiento para el fortalecimiento de estos.”*

En este sentido, los responsables del proceso “Gestión Talento Humano” deben coordinar mesas de trabajo con la Oficina de Planeación, con el fin de revisar cada una de las situaciones reveladas en el presente hallazgo y proceder a realizar los ajustes y/o modificaciones que sean necesarios y pertinentes para dar cumplimiento a los lineamientos normativos contenidos, tanto en la Política de Administración del Riesgo de la Entidad (DE-SIG-002), como en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 4 emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, dejando constancia en acta de cada uno de los aspectos trabajados en dichas reuniones.

Respecto a los controles incorporados o que se incorporen a los riesgos identificados, los responsables del proceso auditado deben tener en cuenta que, si el resultado obtenido de la calificación del diseño de los controles o su promedio es menor al 96%, se deben establecer planes de acción para fortalecer los controles, de tal manera que, se cuente con controles bien diseñados (Numeral 13.1 de la Política de Administración del Riesgo (DE-SIG-002).

Respuesta del Auditado: Aceptado.

Causa(s) identificada(s) por el Responsable de la Unidad Auditada:

- Desconocimiento de la Política y metodología de Administración del Riesgo (DE-SIG-002) y de la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - Versión 4.
- Deficiente acompañamiento y asesoría a la elaboración y seguimiento del mapa de riesgos y manejo de las herramientas implementadas para este fin, por parte de la Oficina Planeación.

Plan de Mejoramiento:

ACCIÓN(ES) PROPUESTA(S)	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Capacitación sobre la Política de Administración del Riesgo, a los responsables de Talento Humano, por parte de la Oficina de Planeación.	Una (1) Capacitación	Preventiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	29-sep-20	10-oct-20
Elaborar el nuevo mapa de riesgos del proceso Gestión de Talento Humano, con asesoría continua de la Oficina de Planeación, y en el cual se fortalecerá el diseño adecuado de los controles.	Mapa de Riesgos – Isolución	Correctiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	18-oct-20	18-dic-20
Elaborar el seguimiento al mapa de riesgos, conforme a la periodicidad y contenido definidos por la Política de Administración del Riesgo.	Un (1) seguimiento al Mapa de Riesgos por proceso cuatrimestral	Correctiva	Equipo humano Dirección Talento Humano	1-dic-20	31-dic-20

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

Concepto de la Oficina de Control Interno: Aceptado.

La Oficina de Control Interno no tiene observaciones frente al plan de mejoramiento, teniendo en cuenta que las acciones propuestas guardan correspondencia con las causas determinadas para este hallazgo.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Liquidación por menor valor de conceptos de nómina, deducciones sin soportes y ausencia en las gestiones de recobro de incapacidades.	Si	Abierto
2	Incumplimientos normativos y procedimentales en la conformación de expedientes de Historias Laborales.	Si	Abierto
3	Inobservancia de lineamientos normativos en el trámite de situaciones administrativas.	Si	Abierto
4	Debilidades en la Evaluación de Acuerdos de Gestión y Evaluación a la Gestión.	No	Abierto
5	Incumplimiento en la actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la ADR.	No	Cerrado
6	Incumplimiento de la Política de Administración de Riesgo adoptada por la Entidad.	Si	Abierto

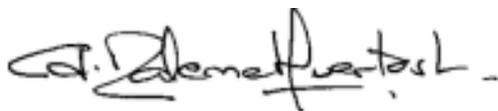
Notas:

- La naturaleza de la labor de auditoría interna ejecutada por la Oficina de Control Interno, al estar supeditada al cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, se encuentra limitada por restricciones de tiempo y alcance, razón por la que procedimientos más detallados podrían develar asuntos no abordados en la ejecución de esta actividad.
- La evidencia recopilada para propósitos de la evaluación efectuada versa en información suministrada por la Secretaría General - Dirección Talento Humano, a

través de solicitudes y consultas realizadas por la Oficina de Control Interno. Nuestro alcance no pretende corroborar la precisión de la información y su origen.

- Es necesario precisar que, las “*Recomendaciones*” propuestas en ningún caso son de obligatoria ejecución por parte de la Entidad, más se incentiva su consideración para los planes de mejoramiento a que haya lugar.
- 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. 18 de noviembre de 2020.



ANA MARLENNE HUERTAS LÓPEZ

Jefe Oficina de Control Interno (e)

Elaboró: Humberto Villani Pechené, Gestor T1.

Revisó: Claudia Patricia Quintero Cometa, Gestor T1.