
		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

AGENCIA DE DESARROLLO RURAL – ADR

Oficina de Control Interno

N° INFORME: OCI-2023-026

DENOMINACIÓN DEL TRABAJO: Auditoria de Aseguramiento al Proceso de Gestión de Talento Humano.

DESTINATARIOS:¹

- Luis Alberto Higuera Malaver, Presidente.
- Mónica Adarme Manosalva, Jefe Oficina Jurídica (Delegado de Presidencia – Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno) y Vicepresidenta de Proyectos (E).
- Javier Alex Hurtado Malagón, Secretario General y Jefe de la Oficina de Planeación (E).
- Mario Alexander Moreno Ordóñez, Vicepresidente de Integración Productiva.
- Juan Carlos González Vásquez, Vicepresidente de Gestión Contractual.



EMITIDO POR: Wilson Giovanni Patiño Suárez, Jefe Oficina de Control Interno.

AUDITOR (ES): Angie Milena Abella González

Richard Antonio Rangel Vergel

Luisa Fernanda Puerta Benavides

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 (...)”

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

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 asociados a las actividades del proceso de "*Gestión de Talento Humano*".

ALCANCE:

El alcance establecido para la realización de este trabajo comprende la evaluación de los controles internos relacionados con el objetivo propuesto, 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 realizar estudios técnicos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la ADR.
- Gestión 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.
- 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 y llevar a cabo la 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.
- Administración y custodia de las historias laborales de los servidores y ex servidores públicos de la ADR.
- Seguimiento al cumplimiento de los planes y programas, indicadores del proceso, seguimiento a los controles de riesgos e informes de auditorías.

Período Auditado: Septiembre 2020 - Junio de 2023.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

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:

En el programa de trabajo aprobado para la presente auditoria se incluyó adelantar comisión de visita a las UTT seleccionadas mediante muestra y realizar las indagaciones corroborativas del cumplimiento de requisitos en sede, de conformidad con lo establecido en el Plan de Trabajo definido para la vigencia 2023 por el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-STT, de acuerdo con esto se programaron dos (2) visitas a las UTT N° 4 Cúcuta y UTT N° 9 Popayán, sin embargo, se configuró una limitación para la visita de Popayán, teniendo en cuenta que se canceló la comisión por la suspensión de los vuelos en las fechas programadas por parte de la aerolínea, debido a motivos ajenos a la entidad.



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 habría 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 que se relacionan a continuación:



- Ley 21 de 1982 del 22 de enero de 2022 *"Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y Se dictan otras disposiciones"*, del Congreso de la República.
- Ley 100 de 1993 del 23 de diciembre de 1993 *"Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones"*, del Congreso de la República.
- Ley 1295 de 1994 del 22 de junio de 1994 *"Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales"*, del Ministerio de Gobierno.
- Ley 432 de 1998 del 29 de enero de 1998 *"Por el cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones"*, del Congreso de la República.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



- Ley 776 de 2002 del 17 de diciembre de 2002 *"Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales"*, del Congreso de la República.
- Ley 909 de 2004 del 23 de septiembre de 2004 *"(...) se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*, del Congreso de la República.
- Decreto Ley 19 de 2012 del 10 de enero de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 722 de 1973 del 16 de abril de 1973 *"Por el cual se modifica el artículo 35 del Decreto 1848 de 1969"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1042 de 1978 del 7 de junio de 1978 *"Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1045 de 1978 del 7 de junio de 1978 *"Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 819 DE 1989 del 21 de abril de 1989 *"Por el cual se reglamentan parcialmente el Decreto Extraordinario 3135 de 1968 y la Ley 71 de 1988"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1158 de 1994 del 3 de junio de 1994 *"Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1567 de 1998 del 5 de agosto de 1998 *"Por el cual se crean (sic) el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP.
- Decreto 4968 de 2007 del 27 de diciembre de 2007 *"Por el cual se modifica el artículo 8° del Decreto 1227 de 2005"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 019 de 2012 del 10 de enero de 2012 *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*, de la Presidencia de la República.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Decreto 1072 de 2015 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1083 de 2015 del 26 de mayo de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Decreto 2353 de 2015 del 3 de diciembre de 2015 *"Por el cual se unifican y actualizan las reglas de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, se crea el Sistema de Afiliación Transaccional y se definen los instrumentos para garantizar la continuidad en la afiliación y el goce efectivo del derecho a la salud"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 2364 de 2015 del 7 de diciembre de 2015 *"Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural -ADR, se determinan su objeto y su estructura orgánica"*, de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.
- Decreto 648 de 2017 del 19 de abril de 2017 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentaria Único del Sector de la Función Pública"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 612 de 2018 del 4 de abril de 2018 *"Por el cual se fijan las directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 2361 de 2019 del 26 de diciembre de 2019 *"Por el cual se establece el auxilio de transporte"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 304 de 2020 del 27 de febrero de 2020 *"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 1786 de 2020 del 29 de diciembre de 2020 *"Por el cual se establece el auxilio de transporte"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 961 de 2021 del 22 de agosto de 2021 *"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública.
- Decreto 1725 de 2021 del 15 de diciembre de 2021 *"Por el cual se fija el auxilio de transporte"*, de la Presidencia de la República.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Decreto 473 de 2022 del 29 de marzo de 2022 *"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP.
- Decreto 2614 de 2022 del 28 de diciembre de 2022 *"Por el cual se fija el auxilio de transporte"*, de la Presidencia de la República.
- Decreto 905 de 2023 del 2 de junio de 2023 *"Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones"*, del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Resolución 2013 de 1986 del 6 de junio de 1986 *"Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo. (actualmente Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo)"*, del Ministerio de Trabajo.
- Resolución 1356 de 2012 del 18 de julio de 2012 *"Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones"*, del Ministerio de Trabajo.
- Resolución del 0312 de 2019 del 13 de febrero de 2019 *"Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SS-SST"*, del Ministerio de Trabajo.
- Resolución 517 del 31 de julio de 2019. *"Por la cual se 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"*, de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.
- ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 del 10-10-2018 *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*, de la Comisión Nacional del Servicio Civil- CNSC.
- Acuerdo N° 004 de 2016 del 17 de agosto de 2016 *"Por el cual se dictan disposiciones para la asignación de la prima técnica de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural — ADR"*, de la Agencia de Desarrollo Rural.



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Acuerdo N° 005 de 2016 del 28 de diciembre de 2016 *"Por el cual se modifica el Acuerdo No. 004 de 2016 (...)"*, de la Agencia de Desarrollo Rural.
- Circular No. 004 de 2003 del 6 de junio de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación, *"Organización de las Historias Laborales"*.
- Lineamientos del Departamentos Administrativo de la Función Pública – DAFP.
- Plan de Acción - Dirección de Talento Humano ADR 2023.
- Mapa de Riesgos - Dirección de Talento Humano ADR 2023.
- Plan de Mejoramiento Auditorías Internas al Proceso de Gestión de Talento Humano.
- Y demás normatividad aplicable.

RESUMEN EJECUTIVO:



Como resultado de la evaluación practicada, se identificaron situaciones asociadas a los siguientes tópicos:

1. **Debilidades en la inclusión y consolidación de las adiciones, modificaciones y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR**, conforme a los actos administrativos expedidos y que no han sido consolidados en la Resolución 0924 del 08 de noviembre de 2018, *"Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR"*.
2. **Incumplimientos normativos y procedimentales en la administración y custodia de los expedientes de Historias Laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR**, teniendo en cuenta que fueron verificados los expedientes de las historias laborales de servidores activos y retirados, no se observó la totalidad de documentación requerida, evidenciando que la Dirección de Talento Humano no dispone de un procedimiento establecido al interior del área, que permita garantizar la correcta administración y custodia de las historias laborales, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

3. **Incumplimiento de lineamientos normativos y procedimentales en el trámite de nombramientos y situaciones administrativas**, de acuerdo a que el aplicativo SIMO no se encontraba actualizado en su totalidad, respecto al estado actual de las OPEC y listas de elegibles del concurso público de meritocracia para cargos de carrera administrativa adelantado en las vigencias 2021-2022, así como también situaciones asociadas a la inobservancia de documentación que soportará el trámite para ingresos, retiros y encargos. De igual manera se evidenció formatos de verificación de requisitos mínimos mal diligenciados y debilidades en la existencia de lineamientos, guías, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros documentos que garanticen la correcta aplicabilidad de la normatividad, en los trámites asociados a nombramientos y situaciones administrativas.

4. **Incumplimiento de los lineamientos normativos vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR**, según debilidades evidenciadas en el cumplimiento de tres (3) criterios para la vigencia 2022 y siete (7) criterios de la vigencia 2023, de los cincuenta y cinco (55) establecidos en la Resolución N° 0312 de 2019 *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*, trasgrediendo lo establecido en el Artículo 20. *“Estándares Mínimos en el lugar de trabajo. Los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST son de obligatorio cumplimiento para todas las personas Naturales y Jurídicas señaladas en el Artículo 2° de la presente Resolución que establece su campo de aplicación, y su implementación se ajusta, adecua y armoniza a cada empresa o entidad de manera particular conforme el número de trabajadores, actividad económica, labor u oficios desarrollados”*, así como en su Artículo 21. *“Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015”*, de la misma normativa.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

5. **Debilidades e incumplimientos en los procesos de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.** Se evidenció que en el período auditado, treinta y ocho (38) evaluaciones de desempeño entre parciales y definitivas excedieron las fechas máximas de registro, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. Así mismo, se observaron dos (2) evaluaciones de desempeño que se realizaron antes de la fecha de corte y Acuerdos de Gestión incompletos y sin firmas, como la ausencia de registros de concertación de compromisos.



6. **Deficiencias en la ejecución de controles internos, así como incumplimiento de criterios normativos para la inclusión de novedades, liquidación y pago en algunos emolumentos salariales en la nómina de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR,** teniendo en cuenta que se observó el incumplimiento de lo establecido en el *“ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado” del Decreto 1045 de 1978,* así como debilidades asociadas a la liquidación de las incapacidades respecto al ingreso de las novedades del total de días de incapacidad, reiteraciones en el recobro de incapacidades y falta de seguimiento a los pagos realizados por las EPS y ARL.

7. **Incumplimiento en la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD,** gestionadas por parte de la Dirección de Talento Humano en el período 2020-2023, conforme a que se observaron once (11) PQRSD con tiempo de respuesta excedido, ausencia de respuesta de diez (10) radicados, entre otras actividades asociadas a la normatividad y procedimientos internos de la ADR.



RIESGOS IDENTIFICADOS EN LA AUDITORÍA:

Tabla 1. Descripción de riesgos identificados en la Auditoría GTH

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos de Gestión	
Posibilidad de afectación reputacional por la pérdida de documentos soporte de las situaciones administrativas de ingreso, permanencia y retiro del personal de la ADR en los expedientes laborales, por la ausencia de traslado de información documental al expediente de historia laboral por parte de los Profesionales generadores de la misma en la Dirección de Talento Humano	SI

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Posibilidad de afectación económica, por ingresar un servidor sin previa afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL de acuerdo a la normatividad vigente, debido a que se informa al Profesional responsable de la afiliación a la ARL, con poco tiempo de antelación con respecto a la vinculación del nuevo servidor por parte de otra Área.	SI
Posibilidad de afectación reputacional, debido a la fuga de conocimiento y capital intelectual, a causa de ausencia en la entrega de información de los colaboradores que se retiran de la Entidad por la constante rotación del personal a través de las actas de entrega.	SI
Riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos de Corrupción	
Posibilidad de nombrar y posesionar ciudadanos sin el cumplimiento de los requisitos del Manual de Funciones y Competencias debido a presiones indebidas, impidiendo realizar una selección de personal efectiva e imparcial, para favorecimiento de un tercero.	SI
Riesgos identificados por la Oficina de Control Interno	
Posibilidad de afectación reputacional por el incumplimiento de objetivos e indicadores, debido a la inaplicabilidad de la normatividad interna y externa vigente; en la formulación, publicación, ejecución y seguimiento de los planes y programas institucionales y estratégicos de Talento Humano.	SI
Posibilidad de afectación reputacional por la inadecuada definición, actualización y/o aplicación del manual de funciones y de competencias laborales, debido a la omisión de la normatividad interna y externa vigente aplicable.	SI
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, por la inadecuada aplicación de la normatividad vigente en el trámite de nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	SI
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, por la inadecuada aplicación de la normatividad vigente en el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).	SI
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, debido la inadecuada operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la inaplicabilidad de la normatividad vigente a las inspecciones de seguridad dentro de la Agencia de Desarrollo Rural.	SI
Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente regulador debido al incumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de gestión y evaluación de desempeño laboral los servidores, generando desviaciones de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable.	SI
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador debido a la liquidación errónea de la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y/o novedades de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural.	SI
Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente regulador debido a la pérdida de las historias laborales de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural.	SI

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



DESCRIPCIÓN	CUBIERTO EN LA AUDITORÍA
Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador debido a la inexistencia del cobro y/o cobro inoportuno de incapacidades a las EPS, de acuerdo con la inaplicabilidad de la normatividad interna y externa vigente.	SI

Fuente: Elaboración propia equipo auditor. Fecha corte: 30 de junio de 2023

FORTALEZAS:

En la ejecución del trabajo auditor, la Oficina de Control Interno observó situaciones a destacar dentro de la gestión de la Dirección de Talento Humano, relacionadas con el proceso y de las cuales se relacionan a continuación:

- Se evidencia el cumplimiento 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”*, referente a la integración de los planes institucionales y plan de acción (Plan Estratégico de Talento Humano y demás) y su publicación realizada en la página web de la entidad, mediante el link: <https://www.adr.gov.co/transparencia/plan-de-accion/> en los tiempos establecidos por la normatividad legal vigente.
- La Agencia de Desarrollo Rural – ADR cuenta con un Manual de Funciones vigente suscrito mediante Resolución 0001 del 2016 *“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”*, y adecuado mediante la Resolución 0924 del 08 de noviembre de 2018 *“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”*, dando cumplimiento con lo establecido en Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su CAPITULO 6. MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.
- Respecto a las indagaciones y validaciones adelantadas mediante muestra por la Oficina de Control Interno a los emolumentos salariales (devengos y descuentos) para los períodos comprendidos entre las vigencias 2020 y 2023, correspondientes a incremento salarial, bonificación por servicios, prima técnica, aportes a seguridad social, fondo de solidaridad pensional, entre otros, guardaron coherencia frente a lo liquidado y pagado en la nómina.
- Relacionado con el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST para la vigencia 2022 y de acuerdo a los resultados alcanzados en la Autoevaluación aplicada,

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



la entidad obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 97% a los estándares mínimos establecidos en la Resolución 0312 de 2019 *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*.

- En cuanto hace relación a las actividades de evaluación de desempeño, por parte de la Dirección de Talento Humano se emitieron circulares en las vigencias 2020 a 2023, las cuales estuvieron dirigidas a los evaluados y los evaluadores sobre la normativa que rige dicha obligación, recordando las diferentes evaluaciones de desempeño y seguimientos a los Acuerdos a la Gestión. De igual manera se cuenta con el procedimiento PR-GTH-004 EVALUACIÓN DE SERVIDORES V4, el cual tiene como objetivo *“Gestionar el proceso de evaluación del desempeño a los Servidores Públicos de libre nombramiento, de carrera administrativa y de carrera administrativa nombrados en empleos temporales que conforman la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.”*.
- Frente a la Gestión de los Riesgos el proceso de Gestión de Talento Humano cuenta con tres (3) riesgos de gestión y uno (1) de corrupción, los cuales y una vez validados por la Oficina de Control Interno, se observó respecto a su descripción, valoración, niveles de aceptación, medidas de respuesta adoptadas, opciones de tratamiento, acciones de control para abordar riesgos, y demás criterios, cumplen con los aspectos determinados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 y 6 expedida por el DAFP.

OPORTUNIDADES DE MEJORA:

Resultado de la ejecución de pruebas adelantadas por la Oficina de Control Interno, se evidenciaron oportunidades de mejora que a criterio de la Dirección de Talento Humano podrán ser tenidas en cuenta para el fortalecimiento continuo del proceso:

- 1. Plan Estratégico de Talento Humano y Plan de Acción.** Para la construcción del Plan Estratégico de Talento Humano, se considera necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en las guías para la elaboración de los planes institucionales, tales como: *“Guía de gestión estratégica del talento humano - GETH en el sector público 2022”*, *“Guía Metodológica para la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación”*, *“Guía de estímulos para los servidores Públicos”*, esto teniendo en cuenta que verificados los planes de talento humano publicados en la página web de la entidad, se observaron las siguientes debilidades en su formulación:

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

a) Plan Estratégico de Talento Humano 2023:

- No se incluyó dentro del Plan Estratégico de Talento Humano el Régimen laboral - Caracterización de los servidores: antigüedad y experiencia laboral.
- No se detalla dentro del Plan Estratégico de Talento Humano, un cronograma de actividades en el que se establezcan las acciones relacionadas con la capacitación, el bienestar, los incentivos, la seguridad y salud en el trabajo, y en general todas aquellas que apunten al mejoramiento de la productividad y la satisfacción del servidor público con su trabajo y con la entidad.
- No se relacionan temas y actividades asociadas con el retiro del personal.



b) Plan Institucional de Formación y Capacitación 2023:

- No se evidenció el cronograma de capacitaciones publicado en la página web de la entidad, siendo un documento anexo a dicho Plan.

c) Programa de Bienestar Social e Incentivos 2023:

- No se incluyó dentro del Plan temas relacionados con el presupuesto.
- No se incluyeron temas relacionados con *"Evaluar la adaptación al cambio organizacional y adelantar acciones de preparación frente al cambio y de desvinculación laboral asistida o readaptación laboral cuando se den procesos de reforma organizacional"*
- No se relaciona cómo se dará aplicación a los incentivos institucionales.
- No se encuentra publicado el cronograma en la página web de la entidad.
- Dentro de las actividades descritas en el plan específicamente en el numeral 8. *"Desarrollo del programa de bienestar"*, no se formularon actividades relacionadas con el retiro de los servidores.

Una vez socializadas al área las situaciones anteriormente mencionadas, mediante mesa de trabajo del 22 de agosto de 2023, se indicó por parte de los responsables del proceso a través de correo electrónico del 23 de agosto de 2023 que, *"Los cronogramas no fueron publicados dado que los planes fueron presentados y aprobados por el Comité de Gestión y Desempeño sin los mismos por lo que no fueron anexados, no obstante, el del Plan Institucional de Formación y capacitación, fue difundido vía correo electrónico para todos los servidores. De igual forma cada plan cuenta con un cronograma que se está ejecutando, pero estos reposan en la Dirección de Talento Humano mas no en la página web."*, por lo anterior, es importante precisar que al ser los cronogramas



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

documentos anexos y complementarios de los diferentes Planes Institucionales, estos deben estar publicados en la página web de la entidad para garantizar la transparencia y el acceso de los servidores públicos de la entidad, así como de la ciudadana.

2. Proyecto de Inversión **“Fortalecimiento del desempeño institucional de la Agencia de Desarrollo Rural a nivel Nacional – 2019011000298”**.

De acuerdo con los objetivos, actividades, metas y productos que se encuentran a cargo de la Dirección de Talento Humano en el proyecto de inversión *“Fortalecimiento del Desempeño Institucional de la Agencia de Desarrollo Rural”* y, teniendo en cuenta la información allegada a la Oficina de Control Interno a través de correo electrónico del día 01 de septiembre 2023 por parte de la Dirección de Talento Humano, se logró evidenciar que en la ejecución del presupuesto asignado a diciembre 2022 de la actividad *“Estructurar la Ruta del Crecimiento dentro del marco del MIPG a través de un diagnóstico de necesidades de capacitación de los servidores de la ADR”*, tuvo un porcentaje de cumplimiento del 84% respecto al presupuesto asignado por valor de \$55.751.325, obligando y pagando la suma de \$46.886.853, lo que generó un incumplimiento a la meta establecida, situación que fue consultada por la OCI a la Dirección de Talento Humano, donde a través de correo electrónico informó que: *“(…) sobre la consulta de ejecución del presupuesto 2022 (inferior al 100%), nos permitimos informar que: Dentro de las actividades de capacitación se tenía previsto la ejecución de una formación en liderazgo destinada acuerpo directivo, la cual no se realizó por motivos de agenda. Por tanto, dicho presupuesto no pudo ser ejecutado.”*, situación que se observó de igual manera para la actividad *“Generar capacidades acordes con el diagnóstico realizado”*, la cual tuvo un porcentaje de cumplimiento del 77% respecto al presupuesto asignado por valor de \$288.419.857, respecto de la cual se obligó y pago de igual manera el valor de \$221.633.806, generando un incumplimiento a la meta establecida, y que en el misma respuesta el área informó que: *“(…) Dentro de las actividades de capacitación se tenía previsto la ejecución de una formación en liderazgo destinada acuerpo directivo, la cual no se realizó por motivos de agenda. Por tanto, dicho presupuesto no pudo ser ejecutado.”*

En consecuencia y consultados los informes de avance generados por parte del área para las actividades proyectadas en la vigencia 2023 en el aplicativo ISOLUCION, **se recomienda** continuar con las acciones y actividades necesarias las cuales permitan dar cumplimiento satisfactorio de las metas establecidas en el proyecto de inversión y en el plan de acción institucional vigente.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



3. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST. La Oficina de Control Interno adelantó visita de campo a la Unidad Técnica Territorial N° 4 – Cúcuta, la cual tuvo como fin verificar el desarrollo de actividades que se adelanta desde el SG-SST de la ADR y el impacto que estas tienen en las sedes a nivel nacional, observando las siguientes situaciones:

a) Instalaciones Físicas. A partir del recorrido realizado en las instalaciones de la UTT se logró corroborar que tres (3) aires acondicionados se encuentran en un 30% de funcionamiento por daños o falta de mantenimiento por parte del administrador de las instalaciones donde se encuentra la territorial, se evidenció de igual manera que en la fachada de las instalaciones de la territorial se cuenta con un espacio abierto donde es utilizado para reuniones, lo cual cuenta con espacios entre el techo y la reja por donde puede ingresar una persona, generando un riesgo de seguridad asociadas a robos en las instalaciones por falta de adecuación del área, se cuenta así mismo con veinticinco (25) puestos de trabajo a cargo de la ADR, frente a lo cual, la Agencia Nacional de Tierras con la que se comparte las instalaciones de la territorial ocupa dieciséis (16) puestos de los 25 mencionados, debido a que esta entidad no cuenta con más espacio para ubicar a sus colaboradores. Cabe resaltar que la Agencia Nacional de Tierras son los arrendadores del espacio físico donde se ubica la UTT, por lo cual son los responsables de la solicitud y programación de los mantenimientos de las instalaciones de la Territorial.

Estas situaciones fueron manifestadas por la Directora de la UTT encargada en su momento, a través de memorando N° 20233540037003 del 04 de agosto de 2023 a la Secretaría General de la Agencia, dicho memorando no obtuvo respuesta en el período del ejercicio auditor.

Así mismo, se han realizado solicitudes a la Agencia Nacional de Tierras - ANT por parte de los servidores de la Territorial N° 4 de la ADR, donde se hace acotación a lo siguiente: *"(...) el inconveniente con los aires acondicionados de la oficina de Cúcuta, los aires que están en el área de la ADR (oficina director ADR, sala de juntas y el espacio donde quedan los puestos ADR), teniendo en cuenta que estamos en una ciudad de altas temperaturas y esto dificulta el desarrollo de las actividades. Igualmente nos encontramos hacinados en los puestos trabajo, ya los puestos de trabajo que hay son muy pocos para el normal funcionamiento de las dos entidades ANT y ADR."*

De acuerdo con las situaciones evidenciadas, **se recomienda** continuar con las acciones necesarias las cuales permitan mejorar las condiciones de instalaciones

		Informe Trabajo Aseguramiento				
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

físicas y de seguridad en todas las sedes. Igualmente, se requiere garantizar la permanencia y disponibilidad de personal que se encargue en cada una de las sedes de la entidad de las actividades asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST de la ADR, así como generar mesas de trabajo con la Agencia Nacional de Tierras, donde se den a conocer las dificultades que posee la Territorial N° 4 frente a las instalaciones físicas, se generen compromisos sobre la adecuación de las mismas y se trabaje por mejorar las condiciones locativas para asegurar que los servidores y contratistas cuenten con un espacio óptimo donde logren desarrollar sus actividades.



b) Percepción del SG-SST por parte de los servidores públicos en la ADR.

Resultado de las indagaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno relacionado con la percepción con la que cuenta los servidores públicos en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, **se recomienda** tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Establecer un cronograma de actividades donde se definan fechas de cumplimiento de las mismas dentro de las Unidades Técnicas Territoriales de la ADR para llevar a cabo pausas activas, actividades de seguridad y salud en el trabajo y en las que sean partícipes los servidores y contratistas de las Territoriales.
 - Fortalecer las actividades de capacitación y socialización en las Unidades Técnicas Territoriales respecto a la Política, Plan de Trabajo, obligaciones y responsabilidades y demás tópicos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo adelantado por la ADR.
- c) COPASST.** Realizar seguimiento a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de manera bimestral o trimestral, de las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo dentro de las Unidades Técnicas Territoriales de la Agencia de Desarrollo Rural.

4. Inclusión de novedades de nómina de los servidores públicos de la Agencia de Desarrollo Rural.

- a) Documentación.** Teniendo en cuenta las debilidades evidenciadas por la Oficina de Control Interno asociadas a la falta de documentación relacionado con el trámite de novedades en la nómina, **se recomienda** adelantar las acciones necesarias desde la Dirección de Talento Humano, con el fin de elaborar manuales, procedimientos, instructivos y demás documentación que determine las particularidades y criterios que se deben tener en cuenta para la inclusión de novedades y liquidación de los



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

conceptos asociados al registro de ingresos, encargos, primas técnicas, licencias remuneradas y no remuneradas, incrementos salariales, vacaciones, incapacidades, prestaciones sociales, sanciones, retiros, libranzas, embargos, entre otras novedades que afectan la nómina, esto con el fin de disminuir la probabilidad de riesgos asociados al registro de novedades, su liquidación y pago en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

- b) Riesgo - Nómina.** De conformidad con en el informe OCI-2023-024 “*Seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano (PAAC) / Mapa de Riesgos de Corrupción (MRC)*”, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad mediante el link: <https://www.adr.gov.co/transparencia/informes-de-la-oficina-de-control-interno/> y resultado de las indagaciones adelantadas por la Oficina de Control Interno se evidenció la eliminación del riesgo “*Posibilidad de reconocer pagos sobre conceptos de nómina, sin el cumplimiento de los procedimientos y requisitos previos, por presiones indebidas para beneficio propio o de un tercero, ocasionando una mala práctica en la ejecución de recurso*”, hecho que fue justificado en su momento y del cual se citó, “*No tiene probabilidades de materializarse y configurarse como riesgo de corrupción toda vez que los controles de nómina y las novedades que se presentan no dan paso para que se materialice una situación en la que las profesionales de nómina tengan la posibilidad de alterar o incrementar el valor pagado a los servidores por alguna decisión propia o presiones alternas dado que todo el proceso se realiza con base en los soportes que las áreas entregan y toda la trazabilidad queda en el sistema (...)*”, de acuerdo con esta respuesta y teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, respecto al pago inoportuno de las vacaciones y las debilidades en la liquidación de incapacidades y deficiencias en los recobros de las mismas, además de la ausencia de documentación (manuales, procedimientos, instructivos, entre otros) las cuales conllevaron a la suscripción de un (1) hallazgo en la presente auditoria, nuevamente **se recomienda** adelantar las acciones respectivas desde la Dirección de Talento Humano para volver a identificar un riesgo asociado a la inclusión de novedades, liquidación y pago de la nómina.

5. Gestión del Riesgo Proceso de Gestión de Talento Humano.

A partir de los resultados obtenidos en la presente Auditoria de Aseguramiento al Proceso de Gestión de Talento Humano, los cuales conllevaron a la suscripción de siete (7) hallazgos, así como la identificación de oportunidades de mejora, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la Dirección de Talento Humano adelantar las acciones necesarias

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

respecto a la identificación, análisis, valoración y formulación de acciones de tratamiento de ser necesario, de las causas determinadas desde esta oficina, resultado del ejercicio auditor.

En consecuencia, se deberá requerir el acompañamiento y asesoría por parte de la segunda línea de defensa (Oficina de Planeación), así como tener en cuenta lo establecido en la “*Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas*” V6, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP.

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

Plan de Mejoramiento Interno. En las vigencias 2018 y 2020 por parte de la Oficina de Control Interno se llevaron a cabo dos (2) auditorías respectivamente, al proceso de Gestión de Talento Humano, proceso auditor que conllevó a la suscripción de dos (2) planes de mejoramiento correspondiente a siete (7) hallazgos para la vigencia 2018 y seis (6) hallazgos para el 2020, para un total de trece (13) hallazgos y cuarenta y tres (43) acciones.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno durante la vigencia 2023 adelantó seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas por el área, determinando el cierre de doce (12) hallazgos y quedando en estado abierto el siguiente:



Tabla 2. Plan de mejoramiento vigente Dirección de Talento Humano 2023

OCI-2018-017: Auditoría Interna - Proceso “ <i>Gestión del Talento Humano</i> ”.			
Hallazgo N° 1: Liquidación por mayor o menor valor de conceptos de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales.			
Acción	Fecha inicial	Fecha final	Estado
Realizar trámite ante las entidades de Seguridad Social solicitando el reintegro del mayor valor aportado	1/07/2018	31/07/2018	Cumplida - Pendiente de efectividad

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Plan de Mejoramiento Interno vigente ADR. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

De acuerdo con lo anterior, **se recomienda** continuar con las acciones necesarias que permitan dar soporte de los recaudos efectivos de los dineros reintegrados por parte de SENA y COLSUBSIDIO, esto con el fin dar cierre a la acción respectiva y por ende al hallazgo en mención.

Es importante resaltar que el detalle de los resultados obtenidos del seguimiento adelantado por la Oficina de Control Interno se encuentran consignados en el informe OCI-2023-016 “*Seguimiento Planes de Mejoramiento Auditorías Internas – ADR*”, el cual se encuentra

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

publicado en la página web de la entidad mediante el link <https://www.adr.gov.co/transparencia/informes-de-la-oficina-de-control-interno/>

Plan de Mejoramiento Contraloría General.

La Dirección de Talento Humano cuenta con un (1) hallazgo con incidencia administrativa configurado por la Contraloría General de la República, el cual se relaciona a continuación:

Tabla 3. Plan de mejoramiento vigente Dirección de Talento Humano 2023

CGR-CDSA N° 845 vigencia 2017			
Código hallazgo: 11 Ejercicio de funciones de carácter permanente por contratistas de prestación de servicios			
Acción	Fecha inicial	Fecha final	% Cumplimiento
Presentar, el estudio técnico de rediseño organizacional, al Consejo Directivo, para aprobación.	2/12/2020	31/07/2021	100%
Elaborar Estudio Técnico de rediseño organizacional tendiente a modificar la estructura organizacional y planta de personal teniendo como elemento orientador en esencia, la visión del entrante Gobierno Nacional 2022 - 2026.	1/08/2021	30/06/2023	0%



Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Plan de Mejoramiento Interno vigente ADR. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

En consecuencia, y de acuerdo con los resultados de avance evidenciados por la Oficina de Control Interno en seguimiento adelantado a dicho plan de mejoramiento, se **reitera la recomendación** de priorizar las actividades necesarias desde la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano, las cuales conlleven a subsanar la causa raíz y por ende el cierre al hallazgo en mención, teniendo en cuenta que la acción se encuentra vencida.

HALLAZGOS:

Nota. La información puntual de las situaciones que se describen a continuación, se suministró al personal perteneciente a la unidad auditada en cada reporte de hallazgo (formato F-EVI-013), que fue suscrito por ésta y la Oficina de Control Interno; además, dicho detalle se encuentra registrado en los papeles de trabajo elaborados por los auditores que practicaron las pruebas, los cuales son custodiados por la Oficina de Control Interno; estos documentos se encuentran disponibles para consulta de las partes interesadas, previa solicitud formal de los mismos al Jefe de la Oficina de Control Interno.



HALLAZGO N° 1 – Debilidades en la inclusión y consolidación de las adiciones, modificaciones y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*, en su **CAPÍTULO 6 MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES** que establece los lineamientos para su adopción, adición, modificación o actualización del mismo, así como lo establecido en la Guía para establecer o modificar el manual de funciones y de competencias laborales V2 de abril de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP, y demás normatividad aplicable, la Oficina de Control Interno observó que actualmente la Agencia de Desarrollo Rural – ADR cuenta con un Manual de Funciones vigente suscrito mediante Resolución 0001 del 2016 *“Por la cual se adopta el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”*, y adecuado mediante la Resolución 0924 del 08 de noviembre de 2018 *“Por la cual se adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”*, del cual a partir de sus fechas de expedición, se tramitaron los siguientes actos administrativos, así:

Tabla 4. Histórico de modificaciones al Manual de Funciones y Competencias de la Agencia de Desarrollo Rural: Resolución 0924 de 2018

Resolución	Fecha	Título	Adición y/o Modificación
Resolución 0102 de 2019	12/02/2019	<i>“Por la cual se aclara la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018, por la cual se adecua el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural”</i>	Se aclaran los requisitos del empleo de Director Técnico de Agencia.
Resolución 0243 de 2019	12/04/2019	<i>“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”</i>	Directiva Presidencial de modificación de requisitos del Presidente de Agencia.
Resolución 0353 de 2019	12/06/2019	<i>“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR y se adicionan las competencias específicas para los empleos en funciones de archivista, determinadas en la Resolución 0629 de 2018”</i>	Requisitos de los empleos de archivo e inclusión de las competencias de Gestión Documental. Actualización de los propósitos y funciones de empleos trasladados mediante Resolución 0297 del 14 de mayo de 2019 y empleos en

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Resolución	Fecha	Título	Adición y/o Modificación
			vacancia definitiva que salen a Concurso.
Resolución 0405 de 2019	2/07/2019	<i>“Por la cual se aclara la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018, por la cual se adecua el manual de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural”</i>	Se aclara la Resolución 0924 de 2018 en los requisitos del empleo de Analista T2 Grado 05.
Resolución 0455 de 2019	16/07/2019	<i>“Por la cual se aclara la Resolución N° 0353 del 12 de junio de 2019, que actualiza el artículo primero de la Resolución N°0924 del 8 de noviembre de 2018”</i>	Se aclara la Resolución 0353 de 2019. Corrección Gestor T1 Grado 11 UTT.
Resolución 005 de 2020	8/01/2020	<i>“Por la cual se adicionan fichas de empleos a la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecua el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de Planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”</i>	Se incluyen perfiles de empleo producto de la redistribución de empleos de la Resolución 1189 del 30 de diciembre de 2019 y necesidades del servicio. Se incluyen: Gestor T1 Grado 09 - Oficina Jurídica (Cobro Coactivo). Gestor T1 Grado 09 - UTT (Gestión Administrativa). Analista T2 Grado 06 - UTT (Atención al Ciudadano).
Resolución 136 de 2020	12/05/2020	<i>“Por la cual se modifica el artículo primero de la Resolución No.0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”</i>	Inclusión perfil Analista T2 Grado 06 a la Dirección de Talento Humano (Gestión legal), producto de la redistribución de planta de la Resolución 0121 del 15 de abril de 2020.
Resolución 239 del 2020	6/10/2020	<i>“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 N° 0924 del 2018 que adecuó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”</i>	Modificación de requisitos del Jefe de Oficina de Control Interno y competencias comportamentales. Producto del cambio normativo de la Resolución 989 del 9 de julio de 2020 del DAFP.
Resolución 608 del 2022	18/10/2022	<i>“Por la cual se modifica la Resolución 0924 del 8 de noviembre de 2018, que adecua el Manual de Funciones y Competencias</i>	Adopción equivalencias para empleos del nivel Directivo y Asesor, Perfil Analista en el



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Resolución	Fecha	Título	Adición y/o Modificación
		<i>Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR”</i>	área de logística de bienes y servicios con función de caja menor y Analista en el área financiera en contabilidad. Adición de función al Vicepresidente de Gestión Contractual del Reporte de información en las Cámaras de Comercio.
Resolución 758 del 2022	2/12/2022	<i>“Por la cual se modifica la Resolución N° 0924 del 8 de noviembre de 2018 que adecúa el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, adicionando unas funciones a unos empleos”.</i>	Se modifica las funciones del Secretario de Agencia y del Jefe de la Oficina Jurídica, en el sentido de incluirle una actualización en las funciones relacionadas con el proceso disciplinario, con ocasión de la actualización de la Ley en la materia.

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General – Dirección de Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio de 2023

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo establecido en la normatividad legal ya mencionada con anterioridad, así como a la posición conceptual emitida por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante radicado 20234000421581 del 4 de septiembre de 2023, el cual señala respecto a la consolidación permanente del Manual Funciones y Competencias Laborales en consonancia con las modificaciones y/o adiciones que se realicen a dicho documento, del cual se cita específicamente para el tema que nos atañe, así: *“(…) dando respuesta puntual a su interrogante, dentro del cumplimiento de la ley, es el deber del representante legal de la entidad, quien cuenta con la competencia para adicionar, modificar o establecer el manual específico de funciones y de competencias laborales y el jefe de recursos humanos o quien haga sus veces en la entidad. Tal como se contempla en la normativa señalada, las modificaciones deben ser adoptadas mediante acto administrativo y se debe consolidar dentro del respectivo manual de funciones y competencias laborales de la entidad.”* (Negrilla y subrayado fuera del texto original).

En conclusión, y con el fin de contribuir al fortalecimiento de las acciones de mejora preventivas asociadas al cumplimiento de la normatividad legal vigente relacionada con la adopción, adición, modificación o actualización de las funciones y competencias laborales de la ADR, se requiere se implemente plan de mejoramiento el cual permita la consolidación única del Manual Funciones y Competencias Laborales.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 5. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Debilidad en la alineación y cumplimiento oportuno del marco legal aplicable. • Ausencia de controles para mantener consolidado y/o actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación reputacional, por la inadecuada definición, actualización y/o aplicación consolidada del manual de funciones y de competencias laborales, debido a la omisión de la normatividad interna y externa vigente aplicable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanciones disciplinarias establecidas en el Código Disciplinario Único por incumplimiento de normativa. • Vinculaciones de personal sin el cumplimiento de requisitos de acuerdo con nuevos requerimientos normativos.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023



RECOMENDACIÓN(ES).

Teniendo en cuenta la situación evidenciada por la Oficina de Control Interno, **se recomienda** establecer los lineamientos necesarios para definir controles que permitan mantener consolidado el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR vigente, de conformidad con las modificaciones y/o adiciones realizadas y formalizadas mediante los actos administrativos expedidos en la entidad.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO.

JUSTIFICACIÓN:

Las resoluciones emitidas respecto al Manual de funciones se han generado por necesidades de la Agencia, previa solicitud de los directivos y dado que cada una refiere a solo algunos cargos o de manera individual no se ha visto la necesidad de realizar una modificación total sino únicamente parcial; por este motivo y con el ánimo de no generar confusiones en el proceso de nombramientos o administración de la planta, el Equipo de Talento Humano en el SharePoint alberga una carpeta que contiene todos los manuales de funciones, una base que guarda la trazabilidad de modificaciones realizadas y en la base de Planta de Personal, se especifica claramente la resolución del Manual de Funciones mediante la cual se realizó el nombramiento de cada servidor, así como el cargo, grado y

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

la página del manual que se debe consultar; dicha información se encuentra actualizada a la fecha. No obstante, con el proceso de modernización que se viene adelantando, se pretende generar un nuevo manual que incluya todas las modificaciones realizadas a la fecha, los nuevos cargos y las actualizaciones de fichas que sean necesarias; ahora bien, no se cuenta con una fecha estimada para la creación y publicación de dicho documento.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:



- Ausencia de controles para mantener consolidado y/o actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad.
- Ausencia de personal que pueda desarrollar el proceso de unificación del manual de funciones.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 6. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Mantener actualizada la base de Planta de personal que se encuentra en el SharePoint de Talento Humano, especificando el manual que contenga las últimas modificaciones de cada cargo.	Cargos actualizados con base en el manual más reciente/ Total de cargos	Correctiva	Profesional de Situaciones administrativas – talento Humano	1/10/2023	Actualización permanente
Garantizar la actualización del repositorio de modificaciones de manual que existen a la fecha mediante una base que evidencie la trazabilidad de estas.	Modificaciones Manual de Funciones / Modificaciones consignadas en el repositorio.	Correctiva	Profesional designado por el área de Talento Humano para esta actividad	1/10/2023	Actualización permanente
Solicitar un profesional con conocimiento y experticia que se encargue de realizar la unificación del Manual de Funciones con base a todas las modificaciones realizadas a la fecha.	Vinculación de un profesional que unifique el manual de funciones	Correctiva	Talento Humano / Secretaría General	S/I	S/I



Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor frente a las debilidades en la inclusión y consolidación de las adiciones, modificaciones y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento se realizan las siguientes apreciaciones:

- Relacionado con las acciones *“Mantener actualizada la base de Planta de personal que se encuentra en el SharePoint de Talento Humano, especificando el manual que contenga las últimas modificaciones de cada cargo”* y *“Garantizar la actualización del repositorio de modificaciones de manual que existen a la fecha mediante una base que evidencie la trazabilidad de estas.”*, si bien son actividades que pueden impactar la causa raíz respecto a la ausencia de controles para mantener consolidado y/o actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Entidad, también es cierto que es de gran importancia establecer documentalmente los lineamientos necesarios para garantizar su ejecución por parte del personal responsable de realizar dichos controles. De igual manera, las acciones ya mencionadas son actividades que se llevarán a cabo en el tiempo, razón por la cual son acciones preventivas y por ende, deberá hacerse el correspondiente ajuste en el plan de mejoramiento.
- Ahora bien, se hace necesario analizar las metas *“Cargos actualizados con base en el manual más reciente/ Total de cargos”*, ya que no es preciso el producto y/o entregable que permita realizar un seguimiento claro a la efectividad de la acción, respecto a la mitigación de la causa raíz inicial asociada a la consolidación de las modificaciones, ajustes y/o actualizaciones establecidas mediante acto administrativo, razón por la cual se debe detallar específicamente en la meta el entregable que dé respuesta a las actividades adelantadas por la Dirección de Talento Humano.
- Respecto a la fecha de finalización de las acciones dispuestas, deberá establecerse el día, mes y vigencia, sin obviar que la recomendación inicial por parte de la Oficina de Control Interno es que no se deben superar los doce (12) meses para la ejecución de las mismas, razón por la cual deberá realizarse el correspondiente ajuste en el plan de mejoramiento.



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Finalmente, para la causa identificada *“Ausencia de personal que pueda desarrollar el proceso de unificación del manual de funciones”*, en la cual se indica como acción, *“Solicitar un profesional con conocimiento y experticia que se encargue de realizar la unificación del Manual de Funciones con base a todas las modificaciones realizadas a la fecha”*, sin embargo, la sola contratación no garantiza que se dé la actualización del Manual de Funciones, por tanto, se sugiere por parte de esta Oficina, fortalecer el plan con una acción adicional, en la que se establezca un plazo para realizar la consolidación de dicho documento.

En consecuencia, se hace necesario que desde la Dirección de Talento Humano se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, esto con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoría.

HALLAZGO N° 2 - Incumplimientos normativos y procedimentales en la administración y custodia de los expedientes de Historias Laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

De conformidad con lo establecido en las Circulares Nos. 004 de 2003 y 012 de 2004 de asunto: *“Organización de las Historias Laborales”* y *“Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)”* respectivamente, emitidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP y Archivo General de la Nación *“Organización de las Historias Laborales”*, así como del Procedimiento PR-GTH-001 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO V6 del 1 de septiembre de 2021, en la actividad 25 *“Conformar Historia Laboral”* del cual se cita: *“Conformar la Historia Laboral del aspirante con los documentos soportes establecidos en el Formato Lista de Chequeo según lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. La lista de chequeo debe contener el visto bueno del personal que entrega y del que recibe los documentos soportes de la historia laboral.”*, actividad 38 *“Archivar Historias Laborales”* del cual se cita: *“Archivar todas las novedades y/o situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del servidor hasta su retiro”*, la Oficina de Control Interno adelantó verificación de los documentos mínimos que deben contener los expedientes de historia laboral en cumplimiento de la normatividad ya mencionada, de acuerdo con la forma de vinculación laboral de los servidores públicos, tomando una muestra de expedientes laborales correspondientes a diecinueve (19) servidores públicos (activos y retirados), en el

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

período comprendido entre septiembre 2020 y junio 2023, los cuales se relacionan a continuación:

Tabla 7. Historias laborales verificadas por la Oficina de Control Interno

N°	Identificación	Cargo	Resolución ingreso/retiro
1	xxxxx221	Gestor T1-09	Resolución N° 455 del 2022
2	xxxxx057	Presidente de Agencia	Decreto MADR N° 1797 de 2022
3	xxxxx209	Director Técnico de Agencia E4-01	Resolución N° 224 del 2020
4	xxxxx512	Jefe de Oficina de Agencia	Resolución N° 27 del 2021
5	xxxxxxx621	Director Técnico de Agencia Código E4 Grado 01	Resolución N° 245 del 2021
6	xxxxxxx104	Técnico asistencial O1-12	Resolución N° 415 del 2022
7	xxxxxxx029	Analista T2-06	Resolución N° 458 del 2022
8	xxxxx310	Gestor T1 - 11	Resolución N° 519 del 2022
9	xxxxx430	Jefe de Oficina de Agencia G1 - 06	Resolución N° 588 del 2022
10	xxxxx683	Vicepresidente E2-04	Resolución N° 778 del 2022
11	xxxxx042	Gestor T1 - 08	Resolución N° 461 del 2022
12	xxxxxxx100	A T2 - 05	Resolución N° 779 del 2022
13	xxxxx861	Gestor T1-8	Resolución N° 475 del 2022
14	xxxxx492	Técnico Asistencial O1 12	Resolución N° 132 del 2022
15	xxxxxxx729	Analista T2 05	Resolución N° 57 del 2022
16	xxxxx270	Gestor T1-9	Resolución N° 032 del 2022
17	xxxxx313	Gestor T1-10	Resolución N° 700 del 2022
18	xxxxx239	Director Técnico de Agencia E4-01	Resolución N° 838 del 2022
19	xxxxx393	Secretario General de Agencia E6-04	Resolución N° 224 del 2023

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General – Dirección Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio 2023

Resultado de la verificación adelantada a continuación se relacionan las situaciones evidenciadas, así:

- a) Documentación faltante en los expedientes laborales.** Se evidenció que la totalidad de los expedientes de la muestra verificados (19), no cuentan con todos los documentos requeridos en la normatividad anteriormente mencionada, así como en la Lista de Chequeo F-GTH-002 V4; situación que fue validada mediante Acta de Visita realizada los días 23 y 24 de agosto de 2023, firmada por el profesional designado por la Dirección de Talento Humano quien atendió la visita, los cuales se detallan en la siguiente tabla:





		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Tabla 8. Número de historias laborales con documentación faltante en los expedientes

Documentos faltantes	No. de expedientes con documentación faltante
Tarjeta Profesional (Decreto 1785 de 2014)	1
Certificado de Antecedentes y requerimientos judiciales Policía Nacional	1
Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación	1
Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la Republica	1
Registro Único Tributario	2
Certificado de aptitud laboral (Examen Médico de ingreso a través de la ADR)	5
Certificación afiliación EPS	3
Certificación afiliación Fondo de Pensiones	4
Oficio Declaración Juramentada sobre la existencia o no de procesos de carácter alimentario, o de cumplimiento de obligaciones familiares.	5
Formato datos básicos del servidor público	4
Publicación hoja de vida en la página web de la entidad Artículo 3 Decreto 4567 de 2011 (exclusivo nivel directivo)	5
Correo electrónico notificando acto administrativo de nombramiento	3
Consulta FOSYGA RUAF	12
Afiliación Sistema General de Riesgos Laborales ARL	1
Afiliación Régimen de Salud EPS	3
Afiliación al SGSS Pensión	16
Comunicación de incorporación	3
Evaluación Parcial del Desempeño Laboral entidad de origen	8
Acto Administrativo de encargo	1
Comunicación del encargo	4
Acta de posesión del encargo	1
Informe de entrega de cargo	1
Autorización de notificación de correo electrónico	4
Solicitud de prima técnica	3
Resolución que concede prima técnica	1
Comunicación de resolución prima técnica	1
Autorización del trámite de permiso	1
Resolución que concede permiso remunerado	1
Solicitud de disfrute de vacaciones	3
Examen médico periódico	3
Solicitud de aceptación de renuncia	3
Acto Administrativo de Renuncia- Retiro- Insubsistencia	1

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



Documentos faltantes	No. de expedientes con documentación faltante
Comunicación del Acto Administrativo de renuncia	5
Acta de entrega del cargo	3
Formato de retención del Conocimiento	7
Entrevista de retiro del servidor	10
Informe ejecutivo de Gestión	4
Paz y salvo	5
Desvinculación SIGEP	9
Resolución de liquidación	3
Comunicación de liquidación	4

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General – Dirección Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio 2023

b) Documento que no pertenece al expediente laboral: Se observó por parte de la Oficina de Control Interno, que en el expediente del Secretario General de Agencia E6-04, reposaba una Resolución que no hacía parte de dicha Historia Laboral.

Las situaciones anteriormente expuestas, transgreden lo dispuesto en la siguiente normatividad:

- **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 que “(...) 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: (...)
 - *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo*
 - *Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo*
 - *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo*
 - *Documentos de identificación*
 - *Hoja de Vida (Formato Único Función Pública)*
 - *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo*
 - *Acta de posesión*
 - *Pasado Judicial. Certificado de Antecedentes Penales*
 - *Certificado de Antecedentes Fiscales*
 - *Certificado de Antecedentes Disciplinarios*
 - *Declaración de Bienes y Rentas*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- *Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)*
 - *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*
 - *Acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad, donde consten las razones del mismo: Supresión del cargo, insubsistencia, destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación del contrato, incorporación a otra entidad, etc."*
- **Procedimiento Administración de Talento Humano (PR-GTH-001), Numeral 6:**
 - *Actividad 36. 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 38: "Archivo Historias Laborales. Archiva todas las novedades y/o situaciones administrativas que se generen durante la permanencia del Servidor hasta su retiro"*

En consecuencia, la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo relacionado anteriormente, configura el presente hallazgo teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano no dispone de un procedimiento establecido al interior del área, que permita garantizar la correcta administración y custodia de las historias laborales, esto con el fin de dar cumplimiento a la normatividad interna y externa, situaciones que fueron evidenciadas de igual manera en los informes de auditorías OCI-2018-017, hallazgo N° 3 e Informe OCI-2020-032, Hallazgo N° 2, razones por las cuales se deberán establecer las causas, identificar riesgos de ser necesario y formular plan de mejoramiento en el cual se definan acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 9. Detalle posibles causas, riesgos e impactos



CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los lineamientos normativos en materia de conformación de expedientes de historia laboral por parte del personal de la Dirección de Talento Humano. Falta de control en el archivo de documentos en los expedientes de historias laborales. Ausencia de traslado de información documental al expediente de historia laboral, por parte de los generadores de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente regulador, debido a la pérdida de las historias laborales de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural. 	<ul style="list-style-type: none"> 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.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

RECOMENDACIÓN(ES)

En concordancia con las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno, se realizan las siguientes recomendaciones, así:

- Fortalecer controles y actividades que permitan al interior de la Dirección de Talento Humano garantizar el cumplimiento de la normatividad interna y externa respecto a la conformación de los expedientes de las historias laborales.
- Conformación del expediente de historia laboral: Considerando 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 periodicidad para el suministro y transferencia de los soportes documentales, a la persona encargada del foliado de los mismos (ejemplo: semanal, quincenal o mensual).

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Escanear y digitalizar la información: Teniendo en cuenta que las historias laborales se encuentran en documentos físicos, es importante que se digitalicen. En caso de que se pierdan o se destruyan, la Entidad dispondrá un respaldo de los mismos en su base de datos, tomando como guía el “*Protocolo de digitalización de historias laborales activas Proceso Gestión del Talento Humano, VERSIÓN 02 del 2021*”. Así mismo, es fundamental realizarlo para optimizar los espacios, sin embargo, los documentos físicos de las historias laborales deben mantenerse intactos aún después de haberse digitalizado, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en materia de conservación y custodia.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

Se evidencia ausencia de controles para la inclusión de documentos en las historias laborales, generando dificultades para la localización de los registros que se reciben por diferentes medios y por diferentes profesionales, lo que provoca la falta de información en los expedientes.



CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- Desconocimiento de los lineamientos normativos en materia de conformación de expedientes de historia laboral por parte del personal de la Dirección de Talento Humano.
- Falta de control en el archivo de documentos en los expedientes de historias laborales.
- Ausencia de traslado de información documental al expediente de historia laboral, por parte de los generadores de la misma.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 10. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Requerir a Gestión Documental una capacitación para todo el equipo de Talento Humano, que permita fortalecer los lineamientos normativos de conformación de expedientes de historia laboral.	Capacitación a los profesionales a cargo de los expedientes de historial laboral.	Correctiva	Colaborador a cargo de manejo de las Historias Laborales	2/10/2023	31/12/2023



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Diseñar un formato que permita controlar los documentos generados que sea necesarios de incluir en Historias Laborales.	Generación de un formato para controlar los documentos de la hoja de vida.	Correctiva	Colaborador a cargo de manejo de las Historias Laborales	2/10/2023	31/12/2023
Fortalecer el procedimiento de Administración de Personal, para dejar claras las funciones de los profesionales a cargo de generar documentación inherente a los expedientes de Historias Laborales, respecto al traslado y archivo de dichos documentos.	Procedimiento actualizado.	Correctiva	Profesional a cargo de situaciones administrativas	2/10/2023	31/12/2023
Elaborar un plan de trabajo que permita identificar los documentos faltantes en la historia laboral actual de cada servidor y completar aquellos que sea posible localizar para establecer mediante un formato, aquellos que no fue posible encontrar.	Base de datos que especifique los documentos existentes en cada historia laboral y aquellos que no se lograron recuperar.	Correctiva	Colaborador a cargo de manejo de las Historias Laborales	1/12/2023	29/2/2024

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES

Teniendo en cuenta que, la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor frente a los incumplimientos normativos y procedimentales en la administración y custodia de los expedientes de Historias Laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento se realizan las siguientes consideraciones:



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Para la meta “*Capacitación a los profesionales a cargo de los expedientes de historial laboral*” **se recomienda** relacionar el número de capacitaciones mínimas requeridas, esto permite la delimitar la acción y garantiza un seguimiento efectivo al plan de mejoramiento.
- En la meta “*Generación de un formato para controlar los documentos de la hoja de vida*”, **se recomienda** adicionar la inclusión del formato en el procedimiento respectivo, que garantice la estandarización y utilización del mismo al interior de la Dirección de Talento Humano.

En consecuencia, se hace necesario que desde la Dirección de Talento Humano se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente señaladas, y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoría.

HALLAZGO N° 3 - Incumplimiento de lineamientos normativos y procedimentales en el trámite de nombramientos y situaciones administrativas.

En cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*” del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el Decreto 648 de 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*” del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la Directiva 015 de 2022 de Asunto: “*Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano*” expedida por la Procuraduría General de la Nación el 30 de agosto de 2022, los “*Lineamientos para Encargos de Servidores de Carrera Administrativa*” V1 de junio de 2021 del DAFP, el Procedimiento PR-GTH-001 - ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO V6 del 1 de septiembre de 2021 y demás normatividad vigente asociada a los procesos de nombramientos y situaciones administrativas en las entidades públicas del Estado, la Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación a los procesos de nombramiento en la planta de personal, así como las situaciones administrativas presentadas en el período comprendido entre septiembre de 2020 a junio de 2023, de las cuales se observaron las siguientes situaciones:

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Nombramientos en cargos de Carrera Administrativa.

a) **Debilidades en la actualización de la información de la(s) Oferta (s) Pública(s) de Empleo(s) de Carrera OPEC en el aplicativo SIMO relacionada con los nombramientos en empleos de Carrera Administrativa en la Agencia de Desarrollo Rural 2022-2023.** De acuerdo con la información entregada por la Dirección de Talento Humano, se evidenció que durante el período comprendido entre septiembre 2020 a junio 2023 se adelantó concurso de meritocracia con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, el cual se convocó mediante el Acuerdo N° 0243 de 2020 del 03 de septiembre de 2020 *“Por el cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección, en las modalidades de Ascenso Abierto, para proveer los empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – Proceso de Selección Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y Corporaciones Autónomas Regionales N° 1419 de 2020”*, de los cuales los empleos convocados correspondieron a:

Tabla 11. OPEC convocadas Proceso de Selección en las modalidades de Ascenso y Abierto

Nivel Jerárquico	Modalidad Ascenso		Modalidad Abierto	
	Número de Empleos	Números de Vacantes	Número de Empleos	Número de Vacantes
Asesor	0	0	0	0
Profesional	9	13	17	22
Técnico	0	0	1	10
Asistencial	0	0	0	0
Total	9	13	18	32

Elaboración propia equipo auditor. Fuente Acuerdo N° 0243 del 03 de septiembre de 2020

A partir de lo referido anteriormente y como resultado de la verificación adelantada a la documentación e información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno en cumplimiento de la Directiva 015 de 2022 de Asunto: *“Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano”* expedida por la Procuraduría General de la Nación el 30 de agosto de 2020, validó el cumplimiento de las obligaciones por parte de la ADR en el proceso de selección ya mencionado, por lo cual, mediante muestra de veinticinco (25) OPEC se procedió a consultar el registro del estado actual de los procesos de nombramiento de conformidad con las listas de elegibles en el aplicativo SIMO, evidenciando las siguientes debilidades para dos (2) OPEC, así:



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Tabla 12. OPEC que presentan debilidades en la actualización del estado actual en el aplicativo SIMO

OPEC	Acto Administrativo nombramientos		Situación evidenciada OCI
143894	Resolución 476 del 19 de agosto de 2022	<i>“Por el cual se efectúa un nombramiento en periodo de prueba y se termina un nombramiento en provisionalidad”</i>	Se evidenció en el aplicativo SIMO las siguientes novedades: Nombramiento, comunicación de nombramiento, aceptación de nombramiento y prórroga de nombramiento. Es importante mencionar que la funcionaria se posesionó mediante Acta 009 el 6 de enero de 2023, sin embargo, esta novedad no se encontraba reportada en el aplicativo indicado.
143882	Resolución 380 del 28 de junio de 2023	<i>“Por la cual se deroga un nombramiento en periodo de prueba”</i>	Teniendo en cuenta el nombramiento para esta OPEC realizado mediante Resolución 013 del 13 de enero de 2023, el 28 de junio de 2023 se deroga, debido a que la funcionaria desistió de éste mediante correo electrónico del 17 de enero de 2023, esta última novedad no se evidenció reportada en el aplicativo SIMO, solo se encuentra reportado la autorización de lista de elegibles y nombramiento realizado.



Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio de 2023

La anterior situación evidenció las debilidades que desde la Dirección de Talento Humano se presentaron en el cumplimiento de la obligación, *“1.1. Reportar y actualizar la información de la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC) en el aplicativo y en los plazos previstos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, relacionada con los empleos que se encuentren vacantes de manera definitiva, para realizar los concursos de méritos.”*, de la Directiva 015 de 2022 de la Procuraduría General de la Nación.

Situaciones Administrativas.

La Oficina de Control Interno llevó a cabo la verificación de los soportes documentales de veintidós (22) situaciones administrativas (ingresos, retiros, licencias no remuneradas y encargos), acontecidas entre septiembre de 2020 y julio de 2023, de las cuales se evidenciaron las siguientes situaciones:

b) Inobservancia de documentación necesaria que evidencien el cumplimiento de los trámites de las Situaciones Administrativas en la ADR. Teniendo en cuenta la verificación adelantada a las historias laborales (expedientes), así como al requerimiento realizado a la Dirección de Talento Humano a través de correo electrónico del 6 de

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

septiembre de 2023, no fueron suministrados los documentos detallados que soportan el trámite de las situaciones administrativas, los cuales se relacionan a continuación:

➤ **Ingresos:**

Tabla 13. Número de historias laborales con documentación faltante en los expedientes y que no fue aportada por la Dirección de Talento Humano (Ingresos)



No. Resolución de ingreso	Documentos ingresos
Resolución No. 778 de 2022	Registro Único Tributario
Resolución No. 779 de 2022	Certificación afiliación Fondo de Pensiones
Resolución No. 778 de 2022	Oficio Declaración Juramentada sobre la existencia o no de procesos de carácter alimentario, o de cumplimiento de obligaciones familiares.
Resolución No. 778 de 2022	Formato datos básicos del servidor público
Resolución No. 778 de 2022 Resolución No. 779 de 2022 Resolución No. 476 de 2022	Consulta FOSYGA RUAF
Resolución No. 458 de 2022 Resolución No. 779 de 2022	Afiliación al SGSS Pensión
Resolución No. 779 de 2022 Resolución No. 476 de 2022	Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro Cesantías

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General–Dirección Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio 2023

➤ **Retiros:**

Tabla 14. Número de historias laborales con documentación faltante en los expedientes y que no fue aportada por la Dirección de Talento Humano (Retiros)

No. Resolución de retiro	Documentos ingresos
Resolución No. 838 de 2022 Resolución No. 224 de 2023	Comunicación del Acto Administrativo de renuncia
Resolución No. 132 de 2021	Acta de entrega del cargo
Resolución No. 057 de 2021 Resolución No. 132 de 2021 Resolución No. 224 de 2023	Formato de retención del Conocimiento
Resolución No. 057 de 2021 Resolución No. 132 de 2021 Resolución No. 838 de 2022 Resolución No. 700 de 2022 Resolución No. 032 de 2022 Resolución No. 224 de 2023	Entrevista de retiro del servidor
Resolución No. 132 de 2021 Resolución No. 838 de 2022	Informe ejecutivo de Gestión
Resolución No. 132 de 2021 Resolución No. 838 de 2022	Paz y salvo
Resolución No. 057 de 2021 Resolución No. 132 de 2021 Resolución No. 838 de 2022	Desvinculación SIGEP

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Resolución No. 700 de 2022	
Resolución No. 032 de 2022	
Resolución No. 224 de 2023	
Resolución No. 224 de 2023	Resolución de liquidación
Resolución No. 700 de 2022	
Resolución No. 224 de 2023	Comunicación de liquidación

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General – Dirección Talento Humano. Fecha corte: 30 de junio 2023



Las anteriores situaciones evidencian incumplimiento de lo establecido en el procedimiento PR-GTH-001 “*Administración de Talento Humano*”, el cual establece en su numeral 6 Desarrollo, en sus actividades: 25. “*Conformar la Historia Laboral del aspirante con los documentos soportes establecidos en el Formato Lista de Chequeo según lo establecido en la Circular 004 de 2003 del Archivo General de la Nación. (...)*”, 33. “*Comunicar el acto administrativo de aceptación de renuncia o notificar el acto administrativo de insubsistencia*” y 36. “*Retirar del servicio: Diligenciar y tramitar ante las diferentes dependencias el formato de Paz y Salvo Retiro del Servicio y entregar a la Dirección de Talento Humano.*” “*En cuanto a Directivos y/o personal que administre recursos deberán adicionar un acta de informe de gestión en cumplimiento de la Ley 951 de 2015*”.

Encargos.

c) Inobservancia de documentos que soporten el cumplimiento de los lineamientos mínimos para el trámite de provisión de encargos en la ADR. Verificadas las resoluciones expedidas, mediante las cuales se provisionaron encargos en empleos de carrera administrativa en la planta de personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la Oficina de Control Interno procedió a validar el cumplimiento de los requisitos en términos del manual de funciones, la divulgación de la convocatoria, el número de postulados para cada una de ellas, la verificación de los antecedentes disciplinarios de las personas encargadas, el análisis de las evaluaciones de desempeño de los mismos y la divulgación de los resultados, teniendo en cuenta el formato F-GTH-001 “*Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes*”, evidenciando las siguientes situaciones:

Tabla 15. Encargos provistos con inobservancia de documentación soporte que validara el cumplimiento de los lineamientos en su trámite

Acto Administrativo	Empleo encargo	Situación evidenciada OCI
Resolución N° 034 del 22 de enero de 2020	Analista Código T2 Grado 6	No se aportó la divulgación de la convocatoria, el número de postulados y la divulgación de resultados.



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Acto Administrativo	Empleo encargo	Situación evidenciada OCI
Resolución N° 208 del 16 de septiembre de 2020	Gestor T1 Grado 09	No se aportó la divulgación de la convocatoria, el número de postulados y la divulgación de resultados.
Resolución N° 652 del 28 de octubre de 2022	Director Técnico Agencia, Código E4, Grado 01	No se aportó la divulgación de la convocatoria y la divulgación de resultados.
Resolución N° 673 del 8 de noviembre de 2022	Jefe de Oficina de Agencia Código G1 Grado 06	No se aportó la divulgación de la convocatoria y la divulgación de resultados.

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Secretaría General–Dirección Talento Humano. Fecha de corte: 30 de junio 2023

d) Trámite de situación administrativa con documento diligenciado de manera errada en una provisión de encargo. Para el caso del encargo provisionado en el cargo Analista Código T2 Grado 6 realizado mediante Resolución 034 del 22 de enero de 2020, el manual de funciones vigente en el caso de los requisitos mínimos de experiencia requiere de veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada, sin embargo, en el formato F-GTH-001 “*Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes*” se relaciona que el servidor aspirante al cargo en su momento acreditaba cincuenta y dos (52) meses de experiencia relacionada, total en meses que en la realidad corresponden a cuarenta y seis (46) meses de experiencia de conformidad con las certificaciones aportadas. De igual manera, no se relacionó experiencia relacionada en el formato, requisito necesario para el encargo, dicha situación fue consultada con la funcionaria delegada en la Dirección de Talento Humano, a lo cual informó que efectivamente había un error de transcripción, además que, para el caso de la experiencia relacionada se tomó en cuenta lo establecido en la manual de funciones vigente, el cual dispone para el cargo en mención la “*Formación Académica y Experiencia Alternativa: Título de profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración; Economía; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo*”, especialización con la que cuenta la funcionaria encargada, ítem que no fue registrado en el formato de verificación de requisitos mínimos.

La anterior situación, manifiesta debilidades en la aplicación del procedimiento PR-GTH-001 “*Administración de Talento Humano*”, el cual establece en su numeral 6 Desarrollo: “*Actividad 14 Realizar el estudio del nombramiento: Realiza el respectivo estudio con base en la normatividad y reglamentación vigente de la ADR*”, cuyo entregable corresponde al F-GTH-001 “*Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de*



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Antecedentes”, toda vez que la información consignada en el caso expuesto, no corresponde con la realidad aplicada.

- e) **Debilidades en el procedimiento y estructura del formato F-GTH-001 “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes” asociada a la provisión de encargos.** Teniendo en cuenta los *“Lineamientos para Encargos de Servidores de Carrera Administrativa”* V1 de junio de 2021 del DAFP, el cual detalla los requisitos mínimos en el trámite de provisión de encargos, la Oficina de Control Interno observó debilidades en la documentación de estos por parte de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo a que solo en el procedimiento PR-GTH-001 *“Administración de Talento Humano”*, se relacionan en sus actividades: *“13 - Verificar la planta de personal para realizar Encargo, 14 - Realizar el estudio del nombramiento del Encargo y 15- Realizar el encargo”*, debilidades que puede conllevar a la materialización de algún riesgo asociado a la provisión de nombramientos sin el lleno de requisitos, por falta de lineamientos y/o procedimientos.

Ahora bien, se evidenció por parte de la Oficina de Control Interno que el formato F-GTH-001 *“Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes”*, no cuenta con un espacio para diligenciar la verificación de los requisitos asociados a la última calificación de evaluación del desempeño y con el hecho de no haber sido sancionado disciplinariamente el último año, incumpliendo con lo establecido en los *“Lineamientos para Encargos de Servidores de Carrera Administrativa”*, junio 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, el cual establece en el título *“Lineamientos para el análisis de requisitos”* en el literal b-*“Verificación del requisito relacionado con haber obtenido una calificación en nivel sobresaliente al satisfactorio en la última evaluación del desempeño (...)”* y literal c *“El Grupo de Gestión Humana, solicitará al Grupo - Control Disciplinario el reporte de las sanciones disciplinarias impuestas en el último año y que se encuentren en firme, en aplicación del Código Único Disciplinario, y/o consultará en la página web de la Procuraduría General de la Nación.”*

Las anteriores situaciones denotan debilidades procedimentales asociadas a la falta de control para el trámite de encargos, de conformidad con lo establecido por parte de la Función Pública en los *“Lineamientos para Encargos de Servidores de Carrera Administrativa”* V1 de junio de 2021, que en el capítulo de *“Lineamientos para el análisis de requisitos”*, establece en sus literales: b-*“Verificación del requisito relacionado con haber obtenido una calificación en nivel sobresaliente al satisfactorio en la última evaluación del desempeño (...)”* y c- *“Verificación del requisito relacionado con No haber sido sancionado disciplinariamente el último año (...)”*. Así mismo, de los demás lineamientos asociados a

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



“Divulgación de las vacantes ofertadas para encargo (...) y Divulgación de los resultados del estudio (...)”, por lo cual se configura el presente hallazgo, derivado de la falta de lineamientos, manuales y procedimientos, por posible desconocimiento de la normatividad interna, que permitan el cumplimiento integral de las actividades asociadas a los nombramientos por encargos de los servidores de carrera de la Agencia de Desarrollo Rural, razón por la cual se deberán identificar las causas y formular plan de mejoramiento, así como definir los correspondientes riesgos asociados a las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 16. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> Falta de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros, que fortalezcan los controles y garanticen la aplicabilidad de la normatividad legal vigente. 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). Deficiencias en la administración documental (física y/o electrónica), de las situaciones administrativas y sus soportes. Desconocimiento de los lineamientos normativos aplicables, frente al trámite de nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos de la entidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, por la inadecuada aplicación de la normatividad vigente en el trámite de situaciones administrativas de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). Posibilidad de afectación económica y reputacional por multa o sanción del ente regulador por la inadecuada aplicación de la normatividad vigente en el trámite de nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos de la Agencia de Desarrollo Rural (ADR). 	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias establecidas en el Código Disciplinario Único por incumplimiento de normativa. Vinculaciones de personal sin el cumplimiento de requisitos de acuerdo con nuevos requerimientos normativos.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



RECOMENDACIÓN(ES).

La Oficina de Control Interno, **recomienda** las siguientes alternativas para fortalecer la implementación de actividades de control en la gestión de situaciones administrativas:

- Fortalecer los controles y actividades necesarias que permitan mantener actualizado el aplicativo SIMO, respecto a las listas de elegibles expedidas por la convocatoria pública para cargos de carrera administrativa, así como el estado actual y/o la vacancia de los cargos en la planta de personal en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, en el aplicativo SIGEP de la Función Pública.
- Implementar actividades de control y/o seguimiento, para garantizar el cumplimiento de los requisitos en el trámite de situaciones administrativas, tales como:
 - Fortalecer el formato F-GTH-001 “Verificación de Requisitos Mínimos y Prueba de Análisis de Antecedentes”, para garantizar la cobertura de los requisitos necesarios en la novedad de encargos.
 - 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.
 - Crear en Orfeo un expediente en el que se almacenen todos los Actos Administrativos, para garantizar la totalidad de estos de manera digital.
- Implementar en el Sistema Integrado de Gestión, un procedimiento especial para las diferentes situaciones administrativas, para que proporcione la información respectiva a los servidores públicos en el adecuado trámite y legalización de las mismas, en las cuales se puedan encontrar frente a la Administración durante su relación laboral.
- Establecer puntos de control asociados al reporte y actualización en el aplicativo SIMO de las situaciones administrativas, al momento y simultáneamente a la expedición del acto administrativo con la novedad (prórroga, derogatoria, nombramiento, posesión, entre otros), por parte del responsable de realizar las novedades dentro de la Dirección de Talento Humano.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO.

Revisando las observaciones y causas establecidas por la OCI, el equipo de trabajo coincide con las oportunidades de mejora que deben establecer, para ajustar el respectivo proceso.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- Falta de lineamientos, manuales, procedimientos, instructivos, entre otros, que fortalezcan los controles y garanticen la aplicabilidad de la normatividad legal vigente.
- 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).
- 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.
- Deficiencias en la administración documental (física y/o electrónica), de las situaciones administrativas y sus soportes.
- Desconocimiento de los lineamientos normativos aplicables, frente al trámite de nombramiento de personal por convocatoria pública, provisionalidad o encargos de la entidad.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 17. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Crear un documento (instructivo, guía o procedimiento) que permita dar claridad en las actividades requeridas sobre el proceso a seguir para las diferentes situaciones administrativas.	Documento formalizado y difundido en la Agencia.	Correctiva	Profesional de situaciones administrativas y profesional de nómina.	01-11-2023	30-06-2024
Actualizar el formato de la lista de chequeo de documentos de ingreso y retiro de funcionarios	Formato actualizado e implementado a partir de su	Correctiva	Profesional de situaciones administrativas para ingreso y profesional de	02-10-2023	31-12-2023

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Hacer un seguimiento y gestión para los documentos requeridos para las dos situaciones de los funcionarios	fecha de aprobación.		retención del conocimiento para retiro.		
Implementar el formato propuesto en la acción anterior (lista de chequeo de documentos de ingreso y retiro de funcionarios). Hacer un seguimiento y gestión para los documentos requeridos para las diferentes situaciones de los funcionarios	Formato diligenciado en su totalidad para nuevos ingresos y retiros.	Correctiva	Profesional situaciones administrativas.	01-12-2023	31-03-2024
Actualizar el formato de requisitos y antecedentes para nombramientos y encargos con el objetivo de estandarizar los lineamientos aplicables a cada caso.	Documento actualizado	Correctiva	Profesional situaciones administrativas.	01-11-2023	31-03-2024

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES.

Considerando que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, frente al Incumplimiento de lineamientos normativos y procedimentales en el trámite de nombramientos y situaciones administrativas, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, se realizan las siguientes apreciaciones:

- Respecto a la acción *“Hacer un seguimiento y gestión para los documentos requeridos para las diferentes situaciones de los funcionarios”*, establecida en las causas dos y tres: *“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.”* y *“Deficiencias en la administración documental (física y/o*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

electrónica), de las situaciones administrativas y sus soportes.”, no es preciso para esta Oficina, cómo se va a ejecutar dicho control, toda vez que la sola actualización del formato no garantiza el seguimiento y gestión para los documentos, por tanto, se sugiere replantear la acción de la causa número dos y dejar la propuesta para la tercera.

En consecuencia, se hace indispensable que desde la Dirección de Talento Humano se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas, y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, esto con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoría.

HALLAZGO N° 4 - Incumplimiento de los lineamientos normativos vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

De conformidad con lo establecido en la Resolución N° 0312 de 2019 “*Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST*” en el “**CAPÍTULO 3. ESTÁNDARES MÍNIMOS PARA EMPRESAS DE MÁS DE CINCUENTA (50) TRABAJADORES CLASIFICADAS CON RIESGO I, II, III, IV O V Y DE CINCUENTA (50) O MENOS TRABAJADORES CON RIESGO IV O V**”, “**Artículo 16. Estándares Mínimos para empresas de más de cincuenta (50) trabajadores, el cual cita “Las empresas de más de cincuenta (50) trabajadores clasificadas con riesgo I, II, III, IV o V y las de cincuenta (50) o menos trabajadores con riesgo IV o V, deben cumplir con los siguientes Estándares Mínimos, con el fin de proteger la seguridad y salud de los trabajadores (...)**”, la Oficina de Control Interno resultado de la verificación adelantada durante la etapa de planeación y ejecución de la auditoría, evidenció las siguientes situaciones:

a) Debilidades en el cumplimiento de la totalidad de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST en la Agencia de Desarrollo Rural vigencia 2022 y 2023, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. Resultado de la verificación adelantada a la documentación e información suministrada por la Dirección de Talento Humano, la Oficina de Control Interno no logró evidenciar los soportes que correspondieran al cumplimiento de los siguientes criterios para las vigencias 2022 y 2023, así:





		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Tabla 18. Criterios que no cumplen con su implementación, mantenimiento y/o seguimiento dentro del SG-SST 2022 y 2023 – ADR



Vigencia	ITEM Resolución 0312-2019	Situación evidenciada OCI
2022	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios pertenecientes al SG-SST, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que a la fecha no se cuenta con un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.
2022	Evaluación y selección de proveedores y contratistas, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que a la fecha no se cuenta con un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.
2022	Plan de mejoramiento de las auditorias generadas al SG-SST por parte del COPASST y su ejecución, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.	Se evidenció formato de “ <i>Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes</i> ” diligenciado el 12 de julio de 2022, documento que fue suministrado por la Dirección de Talento Humano como soporte de la auditoria adelantada por el COPPAST registrando un peso porcentual de cumplimiento correspondiente al 97%, sin embargo y resultado de dicha evaluación, de los ítems que no alcanzaron el 100% de cumplimiento, no se implementó plan de mejoramiento.
2023	Evaluación Inicial del Sistema de Gestión, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	De acuerdo con información entregada por la persona delegada para atender la visita el 4 de agosto de 2023, se informó que a la fecha no se había realizado la correspondiente Evaluación Inicial del Sistema de Gestión y Seguridad y Salud, correspondiente a la vigencia 2023.
2023	Rendición de cuentas de SG-SST, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	De acuerdo con información entregada por la persona delegada para atender la visita el 4 de agosto de 2023, se informó que a la fecha no se había realizado la Rendición de Cuentas del SG-SST, sin embargo, confirmó que se tenía programado para el mes de noviembre de 2023. Es importante resaltar que verificado el Plan Anual de Trabajo 2023, si bien se tiene programada, no cuenta con una fecha establecida para su cumplimiento.
2023	Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios pertenecientes al SG-SST, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que a la fecha no se cuenta con un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios en la Agencia de

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Vigencia	ITEM Resolución 0312-2019	Situación evidenciada OCI
		Desarrollo Rural – ADR, situación evidenciada de igual manera para la vigencia 2022.
2023	Evaluación y selección de proveedores y contratistas, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que a la fecha no se cuenta con un procedimiento para la identificación y evaluación de las especificaciones en SST de las compras o adquisición de productos y servicios en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, situación evidenciada de igual manera para la vigencia 2022.
2023	Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que a la fecha no se cuenta con una actualización de la descripción sociodemográfica y diagnóstico de las condiciones de salud de los trabajadores para la vigencia 2023.
2023	Perfiles de cargos asignados a SST, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que al corte del 30 de junio de 2023 no cuenta con una actualización de los perfiles de cargos asignados a SST.
2023	Programas, procedimientos, manuales, entre otros del Manejo de Residuos, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019.	La Dirección de Talento Humano en mesa de trabajo realizada el 4 de agosto de 2023, informó que al corte del 30 de junio de 2023 no se cuenta con programas, procedimientos, manuales, entre otros del Manejo de Residuos en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, liderado desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de junio de 2023

Ahora bien, es importante resaltar que, si bien se informó a esta Oficina que se contaba con las correspondientes evidencias de ejecución para la vigencia 2023, estas no fueron suministradas al equipo auditor, por lo cual se establece la limitación en cuanto al cumplimiento de los criterios que se relacionan a continuación, generando un posible incumplimiento a lo establecido en el *“ARTÍCULO 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. El empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de manera controlada, garantizando que sean legibles, fácilmente identificables y accesibles, protegidos contra daño, deterioro o pérdida. (...) La conservación puede hacerse de forma electrónica de conformidad con lo establecido en el presente capítulo siempre y cuando se garantice la preservación de la información”*, del Decreto 1072 de 2015.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



- Evaluaciones médicas ocupacionales del personal para la vigencia 2023 (30 de junio de 2023), según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
- Restricciones y recomendaciones médico laborales de los servidores, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo.
- Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado al personal de la entidad que lo requiera, según lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo. (Solo se suministraron evidencias para las Unidades Técnicas Territoriales de Montería, Manizales, Ibagué, Popayán, Neiva y Villavicencio).

b) Inobservancia del cumplimiento de las Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR vigencia 2023. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo*” del Ministerio de Trabajo en los Artículos 2.2.4.6.5, 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.9, 2.2.4.6.11, 2.2.4.6.15, 2.2.4.6.26, 2.2.4.6.29, 2.2.4.6.31, 2.2.4.1.6 y 2.2.4.6.32, así como lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo “*Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo*”, mediante los cuales se establecen las funciones que debe adoptar el COPASST en su ejercer dentro de la entidad, además de la Resolución 147 del 16 de marzo de 2023 la cual conformó el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST para la Agencia de Desarrollo Rural, así:

Tabla 19. Criterios que no presentaron documentos de cumplimiento frente a las funciones establecidas para el COPASST 2023 – ADR. Decreto 1072 de 2015

Funciones	Observaciones OCI
Recibir por parte de la alta dirección la comunicación de la política de seguridad y salud en el trabajo (Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.4.6.5)	La Dirección de Talento Humano informó que no se ha adelantado dicha socialización, debido a que la política de seguridad y salud en el trabajo se encuentra en actualización.
Recibir por parte del empleador información sobre el desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo (SG-SST) (Decreto 1072 de 2015 - Artículo 2.2.4.6.8).	No se evidenció la comunicación de la ADR al COPASST, frente al desarrollo de todas las etapas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Salud en el Trabajo de la ADR en la vigencia 2023, de acuerdo con la información entregada por la Dirección Talento Humano (Área SST).

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de junio de 2023



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Finalmente, y en cumplimiento de la Resolución 2013 de 1986 del Ministerio de Trabajo *“Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial en los lugares de trabajo”*, se evidenciaron debilidades en el cumplimiento de las siguientes funciones:

- Colaborar con los funcionarios de entidades gubernamentales de seguridad y salud en el trabajo, en las actividades que éstos adelanten en la empresa y recibir por derecho propio los informes correspondientes.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo e inspeccionar los ambientes, máquinas, equipos, aparatos y las operaciones realizadas por el personal de trabajadores en cada área o sección de la empresa e informar al empleador sobre la existencia de factores de riesgo y sugerir las medidas correctivas y de control.

En conclusión, la Oficina de Control Interno de acuerdo con las situaciones anteriormente evidenciadas configura el presente hallazgo, teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano desde el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo presentan debilidades en el cumplimiento de tres (3) criterios para la vigencia 2022 y siete (7) criterios de la vigencia 2023, de los cincuenta y cinco (55) establecidos en la Resolución N° 0312 de 2019 *“Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST”*, trasgrediendo lo establecido en el Artículo 20. *“Estándares Mínimos en el lugar de trabajo. Los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST son de obligatorio cumplimiento para todas las personales Naturales y Jurídicas señaladas en el Artículo 2° de la presente Resolución que establece su campo de aplicación, y su implementación se ajusta, adecua y armoniza a cada empresa o entidad de manera particular conforme el número de trabajadores, actividad económica, labor u oficios desarrollados”*, así como en su Artículo 21. *“Cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. El empleador liderará y se comprometerá con la aplicación de los Estándares Mínimos y la elaboración, ejecución y seguimiento del plan de trabajo anual, así como con el cumplimiento en la ejecución de las auditorías internas para identificar fallas y oportunidades de mejora al interior del Sistema de Gestión de SST. De igual manera deberá integrarlo a los demás sistemas de Gestión que al interior de la organización se estén manejando, teniendo en cuenta el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema General de Riesgos Profesionales establecido en el Capítulo 7 del Título 4 de la parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015.”*, de la misma normativa.

Así mismo, se observan debilidades en el cumplimiento de dos (2) criterios para la vigencia 2023 de los once (11) criterios establecidos en Decreto 1072 de 2015, *“Por medio del cual*

		Informe Trabajo Aseguramiento				
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Además, de las debilidades en el cumplimiento de dos (2) funciones para la vigencia 2023 de las once (11) funciones establecidas en la Resolución 2013 de 1986 “Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo¹ en los lugares de trabajo.”

Todas las anteriores situaciones derivadas de la falta de lineamientos, manuales, procedimientos y controles, por posible desconocimiento de la normatividad interna que permitan el cumplimiento integral de las actividades asociadas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia de Desarrollo Rural, razón por la cual se deberán identificar las causas y formular plan de mejoramiento, así como definir los correspondientes riesgos asociados a las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 20. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Falta de distribución de responsabilidades dentro de la Dirección de Talento Humano, frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la Gestión de Talento Humano. • Insuficiencia de personal para atender los lineamientos de la ejecución del Sistema de Gestión de 	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, debido la inadecuada operación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST y la inaplicabilidad de la normatividad vigente a las inspecciones de seguridad dentro de la Agencia de Desarrollo Rural. • Posibilidad de afectación económica, por ingresar un servidor sin previa afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales - ARL de acuerdo a la normatividad vigente, debido a que se informa al 	<ul style="list-style-type: none"> • Investigaciones y/o sanciones a los funcionarios y colaboradores por incumplimiento normativo. • Investigaciones y/o indemnizaciones al empleador por la materialización de riesgos asociados a condiciones inseguras en la entidad en materia de seguridad y salud en el trabajo. • Afectación de la imagen institucional ante la falta de aplicabilidad de los criterios al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. • Inconformidad e insatisfacción de los servidores públicos y de los colaboradores. • Pérdida de la memoria institucional y gestión del conocimiento.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
Seguridad y Salud en el Trabajo. • Deficiencias en la gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Profesional responsable de la afiliación a la ARL, con poco tiempo de antelación con respecto a la vinculación del nuevo servidor por parte de otra Área.	• Ausencia de medición en el grado de avance al cumplimiento de los objetivos asociados al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.



Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

RECOMENDACIÓN(ES).

En concordancia con las observaciones presentadas, la Oficina de Control Interno insta a considerar la implementación de las siguientes recomendaciones:

- Fortalecer las actividades de socialización y capacitación de la normatividad al interior de la Dirección de Talento Humano, con relación al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta todos sus participantes.
- Establecer un organigrama de las responsabilidades a asumir dentro del equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, donde se le asigne un rol a cada contratista o servidor público, para que garantice el cumplimiento de sus funciones dentro del SGSST en la Agencia de Desarrollo Rural.
- Establecer un cronograma de actividades donde se planeen fechas de cumplimiento de las mismas, dentro de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Plan de Trabajo), en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.
- Fortalecer las actividades y controles que permitan dar cumplimiento a las funciones establecidas al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Establecer los controles y las actividades necesarias, que permitan mantener un sistema de gestión documental organizado del repositorio de información del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, además de actualizado y a disposición de los interesados.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Insuficiencia de personal para atender los lineamientos de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Falta de distribución de responsabilidades dentro de la Dirección de Talento Humano, frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Inobservancia en la implementación y seguimiento a las actividades de control aplicables a la Gestión de Talento Humano.
- Deficiencias en la gestión documental del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 21. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE(S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Selección de personal idóneo para la designación, que garantice conocimiento de la normatividad aplicable.	Soportar debidamente la gestión adelantada, acorde a la normatividad aplicable	Correctiva	Responsable del sistema de gestión y seguridad en el trabajo	25/09/2023	31/12/2023
Conformación de un equipo de trabajo que permita cubrir las diferentes UTT a nivel nacional, garantizando conocimiento en la normatividad aplicable.	Ampliar la cobertura de las acciones y la presencia del área, a las diferentes UTT a nivel nacional.	Preventiva	Secretario General	25/09/2023	31/12/2023
Ejecutar las actividades del plan de trabajo, acorde a las fechas estipuladas y documentar su	Documentar todas las actividades previstas en el	Correctiva	Equipo de trabajo designado para ejecución del sistema de	25/09/2023	31/12/2023

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
realización, manteniendo organizada la gestión documental requerida, establecer controles designando responsables de las actividades y cargue de soportes.	plan de trabajo.		gestión y seguridad en el trabajo		

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES.

Dado que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, frente al incumplimiento de los lineamientos normativos vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento se realizan las siguientes consideraciones:

- Para el caso de la causa *“Desconocimiento de la normatividad vigente aplicable al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”*, **se recomienda** identificar acciones adicionales, debido a que la acción *“Selección de personal idóneo para la designación, que garantice conocimiento de la normatividad aplicable”*, puede llegar a ser insuficiente para atacar la causa raíz, en relación a que solo la selección del personal idóneo que tenga conocimiento de la normatividad no representa seguridad en la aplicación de la misma dentro de los procesos del SG-SST, ya que todos los colaboradores del área, deben contribuir al cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales.
- Ahora bien, para las causas *“Insuficiencia de personal para atender los lineamientos de la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”* y *“Falta de distribución de responsabilidades dentro de la Dirección de Talento Humano, frente al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo”*, **se recomienda** de igual manera identificar acciones adicionales, ya que la acción *“Conformación de un equipo*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



de trabajo que permita cubrir las diferentes UTT a nivel nacional, garantizando conocimiento en la normatividad aplicable”, puede llegar a ser deficiente para atacar la causa raíz, teniendo en cuenta que la conformación de un equipo de trabajo en las UTT para garantizar conocimiento de la normatividad, no es fiabilidad en la aplicación de la misma dentro de los procesos del SG-SST, por consiguiente, se debe contar con un acompañamiento más cercano con las territoriales y con un seguimiento periódico.

- En relación a las metas definidas en el plan de mejoramiento, **se recomienda** analizar y redefinirlas de ser necesario, considerando que la meta determinada para una acción debe ser un producto (evidencia) medible y cuantificable, que permita verificar el cumplimiento de la acción propuesta.
- Finalmente, **se recomienda** establecer acciones que propendan combatir la totalidad de las causas plasmadas en el reporte de hallazgo, ya que en las acciones propuestas, no se tienen en cuenta situaciones como la formulación del plan de mejoramiento sobre los resultados generados de la auditoría realizada al SG-SST de la vigencia 2022, ni tampoco eventos asociados a la ejecución de la totalidad de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y al cumplimiento de las Funciones del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), de acuerdo con lo determinado en el Decreto 1072 de 2015.

En consecuencia se insta a que desde la Dirección de Talento Humano, se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, esto con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoria.

HALLAZGO N° 5 - Debilidades e incumplimientos en los procesos de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.

Con el objeto de validar el nivel de cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.8.1.4 “Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos: 1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

año. (...)" y el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 "Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba", la Oficina de Control Interno evaluó el reporte de las evaluaciones de desempeño de los periodos 2020 - 2021, 2021 - 2022 y 2022 – 2023; así como los Acuerdos de Gestión de las vigencias 2020 al 2023, encontrando las siguientes situaciones:



a) Evaluaciones de desempeño extemporáneas: Las siguientes evaluaciones de desempeño fueron realizadas extemporáneamente, así:

Tabla 22. Evaluaciones de Desempeño extemporáneas 2020-2023

Cédula evaluado	Período	Tipo de evaluación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha máxima para realizar la evaluación	Fecha de registro	Días excedidos
xxx6025	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	08/09/2021	16
xxxx8854	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	26/05/2021	31/07/2021	23/08/2021	14/10/2021	52
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	23/03/2022	30
	2022-2023	Evaluación Definitiva - (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	13/03/2023	20
xxxx6959	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	29/12/2021	128
xxxx6282	2022-2023	Evaluación Definitiva - (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	13/03/2023	20
xxxx4056	2022-2023	Evaluación Definitiva - (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	24/02/2023	3
xxxx3839	2020-2021	Sin información	06/10/2020	31/01/2021	19/02/2021	13/05/2021	83
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	24/08/2021	1
xxxx5682	2022-2023	Evaluación Parcial - (Segundo semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	27/12/2022	31/01/2023	21/02/2023	22/03/2023	29
xxxx7546	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	24/02/2022	185
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	24/02/2022	3
xxxx8801	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	10/12/2021	109
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	24/02/2022	3
	2022-2023	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2022	31/07/2022	22/08/2022	27/04/2023	248

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Cédula evaluado	Período	Tipo de evaluación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha máxima para realizar la evaluación	Fecha de registro	Días excedidos
	2022-2023	Evaluación Parcial - (Segundo semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	13/12/2022	31/01/2023	21/02/2023	16/03/2023	23
xxxx3075	2022-2023	Evaluación Definitiva - (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	24/02/2023	3
xxxx9878	2022-2023	Evaluación Definitiva - (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	24/02/2023	3
xxxx1681	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	11/03/2021	31/07/2021	23/08/2021	30/09/2021	38
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	10/05/2022	78
	2022-2023	Evaluación Parcial - (Segundo semestre) Lapso comprendido entre la última evaluación parcial si la hubiere y el final del período de prueba.	20/12/2022	28/02/2023	21/02/2023	21/03/2023	28
xxxx5169	2022-2023	Evaluación Definitiva (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	14/03/2023	21
xxxx3274	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	12/03/2021	12/07/2021	23/08/2021	12/10/2021	50
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	17/05/2022	85
xxxx6687	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	26/05/2021	31/07/2021	23/08/2021	14/10/2021	52
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	31/03/2022	38
xxxx2620	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	26/05/2021	31/07/2021	20/08/2021	14/10/2021	55
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	23/03/2022	30
xxxx5956	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	06/09/2021	14

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



Cédula evaluado	Período	Tipo de evaluación	Fecha inicial	Fecha final	Fecha máxima para realizar la evaluación	Fecha de registro	Días excedidos
xxxx2658	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	26/08/2021	3
xxxx8732	2020-2021	Evaluación Definitiva (Vigencia 2021)	01/02/2021	31/01/2022	21/02/2022	26/04/2022	64
xxxx3695	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	14/09/2021	22
xxxx5372	2022-2023	Evaluación Definitiva (Vigencia 2022)	01/02/2022	31/01/2023	21/02/2023	14/03/2023	21
	2022-2023	Evaluación Parcial - (Segundo semestre) Lapso entra la última evaluación y el final del periodo	18/10/2022	31/01/2023	21/02/2023	14/03/2023	21
xxxx5951	2020-2021	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2021	31/07/2021	23/08/2021	04/09/2021	12
	2020-2021	Evaluación Parcial - (Segundo semestre)	01/08/2021	31/01/2022	21/02/2022	03/03/2022	10
	2022-2023	Evaluación Parcial - (Primer semestre)	01/02/2022	31/07/2022	22/08/2022	25/08/2022	3
xxxx2258	2020-2021	Evaluación Definitiva (Vigencia 2021)	01/02/2021	31/01/2022	21/02/2022	02/12/2022	284

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de junio de 2023

En consecuencia, la Dirección de Talento Humano al respecto indicó a través de correo electrónico del 1 de septiembre de 2023, lo siguiente: *“Al efectuar la validación de las fechas creación de las evaluaciones de los funcionarios reportados, se evidencia la extemporaneidad, sin embargo, cabe mencionar que el procedimiento y la calificación se realizó de forma correcta.”*

Lo anterior evidencia incumplimiento normativo y procedimental de las siguientes regulaciones:

- Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.8.1.4 *“Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos: 1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año. (...)”*
- ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba”. Artículo 5 “Evaluaciones*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Parciales y Eventuales en el Periodo Anual. Durante el periodo anual de Evaluación del Desempeño Laboral se deberán efectuar las siguientes evaluaciones parciales semestrales y eventuales cuando así se requieran: Evaluación parcial del primer semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de febrero y el treinta y uno (31) de julio de cada año. La evaluación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento. Evaluación parcial del segundo semestre. Corresponde al período comprendido entre el primero (1°) de agosto y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente. La evaluación deberá producirse a más tardar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su vencimiento.” y Artículo 8 “Calificación Definitiva Del Período Anual. Comprende el período entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, correspondiendo a la sumatoria de las dos (2) evaluaciones parciales semestrales. Esta calificación deberá producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento de dicho período.”

- Procedimiento “Evaluación de servidores” (PR-GTH-004), el cual establece en su numeral 6, Actividades: 10. Primera Evaluación Parcial Semestral: “La evaluación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a su vencimiento, mediante la verificación de los logros alcanzados y el cumplimiento de los compromisos y condiciones acordadas en la fijación de los mismos” y actividad 12. Evaluación Final: “La evaluación debe producirse dentro de los quince (15) días hábiles siguiente a su vencimiento (...)”



b) Evaluación realizada antes de culminar el correspondiente período de conformidad con lo establecido normativamente. Las siguientes evaluaciones de desempeño fueron calificadas antes de terminar el periodo evaluado, como se relaciona a continuación:

Tabla 23. Evaluaciones de Desempeño realizadas antes de culminar el período

Periodo	Cédula evaluado	Fecha inicial	Fecha final	Fecha de registro
2022-2023	****951	01/08/2022	31/01/2023	18/12/2022
	****951	1/02/2022	31/01/2023	18/12/2022

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de junio de 2023

Se informó por parte de la Dirección de Talento Humano a través de correo electrónico del 1 de septiembre de 2023, que la situación evidenciada correspondió a: “El jefe inmediato de la servidora (...), se retira de la Agencia el 18 de diciembre de 2023,

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

debiendo realizar: *Evaluación Parcial por cambio de evaluador desde el 01/08/2022 – 18/12/2022, sin embargo, realiza la evaluación del segundo semestre del 01/08/2022 – 31/01/2023, generando y cerrando el periodo anual de evaluación. Una vez cerrado el periodo de evaluación anual, ésta no puede modificarse.*”. Resultado de esta situación, si bien es cierto se realizó la correspondiente evaluación parcial, no se generó el correspondiente seguimiento y/o acompañamiento por parte de la Dirección de Talento Humano, para realizar la evaluación con la fecha de corte de retiro del evaluador, imposibilitando además que el evaluador entrante, pudiera realizar la evaluación de los días faltantes para completar el período anual de evaluación.

c) Inobservancia de la concertación de compromisos para evaluación de desempeño.

Se solicitó por parte de la Oficina de Control interno el reporte de concertación de compromisos para la vigencia 2022 a 2023, siendo remitido el extraído de la Comisión Nacional del Servicio Civil por medio de correo electrónico del 29 de agosto de 2023, el cual aportaba la siguiente información:



Tabla 24. Evaluados con concertación de compromisos observados por la OCI

Período	Cédula evaluado	Fecha concertación de compromisos
2022-2023	****954	24/02/2022
	****313	4/03/2022
	****658	4/03/2022
	****195	30/06/2022

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de Corte: 30 de junio de 2023

Por lo anterior, y teniendo en cuenta que no se suministró la totalidad de los registros de concertación de compromisos de los demás funcionarios, se presentó una limitación a la Oficina de Control Interno en la verificación al cumplimiento normativo correspondiente al ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*. Artículo 3 *"Concertación De Compromisos. Los compromisos deberán ser concertados por el evaluador y el evaluado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes del inicio del período de evaluación anual o de la posesión del servidor en período de prueba, según corresponda. (...)"*

d) Acuerdos de Gestión incompletos. Por parte de la Oficina de Control Interno, se solicitó allegar la concertación de compromisos, los seguimientos permanentes y la

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

evaluación definitiva de los Acuerdos de Gestión, vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, sin obtener respuesta de la correspondiente información:



- Seguimiento a las concertaciones de compromisos y evaluación definitiva de la vigencia 2021.
- Seguimiento a las concertaciones de compromisos y evaluación definitiva del Secretario General en la vigencia 2022.
- Concertación de compromisos, seguimiento a los mismos y evaluaciones definitivas de Acuerdos de Gestión de ningún directivo (Vicepresidentes, Direcciones técnicas territoriales, Secretario General) vigencia 2020.
- Concertaciones de compromisos, seguimiento a los mismos y evaluación definitiva de los Vicepresidentes (Integración Productiva, Proyectos, Gestión Contractual) vigencia 2022.

e) Acuerdos de Gestión sin firma. Por parte de la Dirección de Talento Humano, fue presentado de manera virtual los siguientes documentos sin firma:

- Concertación de compromisos de la Vicepresidencia de proyectos vigencia 2022.
- Concertación de compromisos del Secretario General vigencia 2022.

Es importante resaltar y reiterar que dichas situaciones se habían observado por parte de la Oficina de Control Interno, las cuales quedaron plasmadas en el Informe de auditoría OCI-2020-032, específicamente en el Hallazgo N° 4 *“Debilidades en la Evaluación de Acuerdos de Gestión y Evaluación a la Gestión”*, del cual se implementó plan de mejoramiento y que a la fecha ya se había generado el correspondiente cierre por el cumplimiento de las acciones dispuestas para tal fin.

Una vez expuestas las situaciones anteriormente evidenciadas, la Oficina de Control Interno configura el presente hallazgo teniendo en cuenta que, la Dirección de Talento Humano continua presentando debilidades e incumplimientos asociados al proceso de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión, los cuales se encuentran reglamentados tanto en el Decreto 1083 de 2015 Artículo 2.2.8.1.4 *“Clases de evaluación. Los empleados de carrera deberán ser evaluados y calificados en los siguientes casos: 1. Por el período anual comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que deberá producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que será la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1 de agosto y el 31 de enero del siguiente año. (...)”*, como en el ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DEL 10-10-2018 *“Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba", aspectos derivados de la ausencia de controles asociados al fortalecimiento de una cultura de evaluación, así como del seguimiento y acompañamiento que se debe realizar desde la Dirección de Talento Humano, razones por las cuales se deberán identificar las causas y formular el plan de mejoramiento respectivo, en el cual se definan acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, así como definir los correspondientes riesgos asociados a las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:



Tabla 25. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) 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 la observancia por parte de los servidores públicos, de la concertación y evaluación de la Gestión y/o Acuerdos de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de afectación reputacional por sanción del ente regulador debido al incumplimiento de los plazos establecidos para la suscripción de acuerdos de gestión y evaluación de desempeño laboral los servidores, generando desviaciones de acuerdo a lo establecido por la normatividad aplicable. 	<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, en el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos. Investigaciones disciplinarias por incumplimiento normativo y procedimental en los términos para realizar las evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

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 entidad, la competente por su experticia técnica en materia para realizar un adecuado acompañamiento y seguimiento, por tanto, la 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 diferentes actores en el

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

cumplimiento oportuno de los lineamientos aplicables a los diferentes sistemas de evaluación y, en caso de incumplimiento, iniciar las acciones disciplinarias pertinentes para que dichas situaciones no se sigan presentando.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

Se evidenció que efectivamente en las vigencias anteriores (2020 – 2022), no existían controles y seguimientos que permitieran orientar a los evaluados y evaluadores, respecto a la Gestión de Desempeño.



CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- 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 la observancia por parte de los servidores públicos, de la concertación y evaluación de la Gestión y/o Acuerdos de Gestión.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 26. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Coordinar con las entidades regulatorias del proceso, una capacitación para todo el personal sobre la Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión.	Ejecución de la capacitación vigencia 2024	Correctiva	Profesional a cargo de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión	1/10/2023	31/12/2024
Desarrollar control y seguimiento a través del envío de comunicaciones adicionales a la circular que se emite con los lineamientos y tiempos de Evaluación, con el objetivo de garantizar la evaluación dentro de los	Calificaciones parciales y definitivas cargadas en la plataforma	Correctiva	Profesional a cargo de Evaluación de Desempeño y Acuerdos de Gestión	1/10/2023	31/12/2024
	Acuerdos de gestión parciales y	Correctiva	Profesional a cargo de Evaluación de	1/10/2023	31/12/2024

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
tiempos estipulados por ley.	definitivos cargados en la plataforma		Desempeño y Acuerdos de Gestión		

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES

Puesto que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, frente a las debilidades e incumplimientos en los procesos de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento, se realizan las siguientes apreciaciones:

- Respecto a la meta *“Ejecución de la capacitación vigencia 2024”*, **se recomienda** relacionar el número de capacitaciones mínimas requeridas, esto permite la delimitación de la acción y garantiza un seguimiento efectivo al plan de mejoramiento.
- Es importante fortalecer el plan de mejoramiento con acciones que vayan encaminadas a establecer controles asociados a la administración, consolidación (repositorio) y seguimiento de las evaluaciones de desempeño y Acuerdos de Gestión que se adelanten a futuro, esto teniendo en cuenta lo evidenciado por la OCI en relación a la inobservancia de documentación en los casos revisados, que soportaran la aplicación de los criterios determinados en la normatividad vigente respecto a la Gestión de Evaluación del Desempeño, así como el acompañamiento que se puede adelantar desde la Dirección de Talento Humano, a los evaluados y evaluadores en los periodos correspondientes de evaluación.
- Considerar la implementación de una alerta, en caso de incumplir las fechas máximas de evaluación por parte de los servidores públicos de la ADR, la cual se encuentre enlazada al inicio de las acciones disciplinarias respectivas, esto con el fin de evitar que las evaluaciones se sigan presentando de manera extemporánea.
- Finalmente, se exhorta a la Dirección de Talento Humano a reconsiderar la fecha de finalización de las acciones establecidas, teniendo en cuenta las recomendaciones realizadas por la Oficina de Control Interno, respecto a que el cumplimiento de las metas

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

definidas en los planes de mejoramiento deben ser máximo de un (1) año para su cumplimiento.

En consecuencia, se hace necesario que desde la Dirección de Talento Humano se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, esto con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoria.

HALLAZGO N° 6 - Deficiencias en la ejecución de controles internos así como incumplimiento de criterios normativos para la inclusión de novedades, liquidación y pago en algunos emolumentos salariales en la nómina de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.

De conformidad lo establecido en el Decreto Ley 1045 de 1978 *“Por la cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”* y demás normatividad asociada, además de los procedimientos: PR-GTH-006 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA V2 del 25 de noviembre de 2020 y PR-GTH-001 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO V6 del 21 de septiembre de 2021, la Oficina de Control Interno adelantó la correspondiente validación al cumplimiento de los lineamientos normativos y procedimentales asociados a la inclusión de novedades, liquidación y pago de la nómina, de los cuales se observaron las siguientes situaciones:

Gestión de las Vacaciones.

- a) **Debilidades en la oportunidad del pago de las vacaciones a los servidores públicos de la ADR.** Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1045 de 1978 *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”* en sus artículos *“8. De las vacaciones (...) 10. Del tiempo de servicios para adquirir el derecho a vacaciones (...) 17. De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones (...) 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten”*, y demás normatividad asociada a las vacaciones como prestación social y, de conformidad con los actos administrativos expedidos por concepto de vacaciones autorizadas entre septiembre 2020 a junio 2022 las cuales correspondieron a ciento cuarenta (140), la Oficina de Control Interno tomó una muestra correspondiente al 29%, observando las siguientes situaciones, así:





		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Tabla 27. Disfrute de vacaciones que cancelaron los dineros sin el tiempo mínimo de pago, de acuerdo con la normatividad vigente

Acto Administrativo	Cédula	Fecha pago nómina	Periodo de disfrute		Observaciones
			Inicio	Fin	
Resolución N° 030 del 2 de marzo de 2021	xxxxx759	23/03/2021	23/03/2021	14/04/2021	Se paga los dineros por concepto de vacaciones, el mismo día en el que el funcionario inició el periodo de disfrute.
Resolución N° 003 del 04 de enero de 2022	xxxxx258	31/01/2022	25/01/2022	14/02/2022	Se giraron los dineros por concepto de vacaciones en la nómina, siete (7) días después del inicio del periodo de disfrute del funcionario.
Resolución N° 127 del 6 de abril de 2022	xxxxx878	27/04/2022	11/04/2022	3/05/2022	Se giraron los dineros por concepto de vacaciones en la nómina, diecisiete (17) días después del inicio del periodo de disfrute del funcionario.
Resolución N° 276 del 13 de junio de 2022	xxxxx839	29/06/2022	1/07/2022	25/07/2022	Se cancelan los dineros por concepto de vacaciones en la nómina, dos (2) días antes del inicio de disfrute del funcionario.
Resolución N° 526 del 2 de septiembre de 2022	xxxxx732	28/09/2022	12/09/2022	30/09/2022	Se giran los valores por concepto de vacaciones en la nómina, diecisiete (17) días después del inicio del periodo de disfrute de vacaciones del funcionario.
Resolución N° 206 del 20 de abril de 2023	xxxxx658	26/04/2023	28/04/2023	19/05/2023	Se cancelan los dineros por concepto de vacaciones en la nómina, dos (2) días antes del inicio de disfrute del funcionario.

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

Teniendo en cuenta lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció el incumplimiento con lo establecido en el **“ARTÍCULO 18. Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado”** del Decreto 1045 de 1978.



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Ahora bien, es importante mencionar que la Oficina de Control Interno en las auditorías de cumplimiento adelantadas a la Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público para las vigencias 2020, 2021, 2022 y 2023, las cuales se encuentran publicadas mediante el link <https://www.adr.gov.co/transparencia/informes-de-la-oficina-de-control-interno/>, ha identificado en reiteradas ocasiones situaciones asociadas a la acumulación de periodos de vacaciones para los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, situación que trasgrede lo establecido en el “ARTÍCULO 13. De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.”, del mismo Decreto, situaciones que pueden llegar a materializar un riesgo de prescripción de los periodos más antiguos del funcionario que presente dicha situación, todo lo anterior derivado de aspectos asociados a falta de controles, lineamientos, procedimientos y/o instructivos, que permitan fortalecer el proceso de reconocimiento, autorización y pago de las vacaciones a los servidores públicos de la entidad.

Gestión de las incapacidades.

Del total de incapacidades reportadas por la Dirección de Talento Humano para las vigencias 2022 y 2023, las cuales correspondieron a 110 y, una vez validadas éstas por la Oficina de Control Interno en cuanto al registro de novedades, liquidación, pago y recobro a las EPS, se observaron las siguientes situaciones:

b) Debilidades en la liquidación de las incapacidades en la nómina. Se evidenció para el funcionario con cédula xxxx7947, incapacidad de 30 días iniciando el 29 de abril de 2022 y finalizando el 28 de mayo de 2022, por un valor liquidado en la nómina del mes de mayo de 2022 de \$1.974.969, incapacidad que al ser validada por la Oficina de Control Interno determinó una diferencia de \$73.249. Verificada la nómina se evidenció que solo se liquidaron 27 días y no los correspondientes a 28 días a cargo de la EPS, situación que fue consultada al área de nómina y que en respuesta realizada mediante correo electrónico institucional el 13 de septiembre de 2023, informó: “(...) se realizó por 27 días ya que el operador de mi planilla no permite generar una novedad con los 30 días completos, se debe generar mínimo un día de salario, por lo tanto, se liquidó 27 de incapacidad al 66,67% 2 días al 100% y 1 día de salario, en vista de que la EPS pago más del valor proyectado no se le realizó el ajuste de 1 día”. De acuerdo con lo informado, si bien es cierto el operador no permitió registrar la novedad y aunque la EPS haya cancelado los valores correspondientes, se debió liquidar el día faltante en la siguiente

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

nómina, so pena de tener el riesgo de que la EPS no reconociera oportunamente el valor de la incapacidad.

- c) Debilidades en la reiteración del recobro a las EPS por menores valores reconocidos en las incapacidades.** De conformidad con los cobros realizados a las EPS de las incapacidades causadas, se evidenció el reconocimiento de estas por menor valor respecto a lo liquidado en la nómina por parte de las EPS, las cuales se listan a continuación:



Tabla 28. Relación de incapacidades con menores valores reconocidos por la EPS

Cédula	Días de Incapacidad	Valor reconocido ADR	Valor reconocido EPS	Diferencia
xxxx3248	13	\$1.031.721	\$872.987	\$-158.734
xxxx3698	5	\$483.129	\$418.713	\$-64.416
xxx5169	28	\$2.222.168	\$2.142.648	\$-79.520
xxx9792	8	\$1.694.724	\$1.271.043	\$-423.681

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

En consecuencia, la Oficina de Control Interno procedió a solicitar las reiteraciones de cobro realizadas por la ADR a los menores valores reconocidos, y en respuesta el área mediante correo electrónico institucional el 13 de septiembre de 2023 fue informado: “(...) *No se han adelantado gestiones frente a los menos valores ya que en la mayoría de los casos las EPS cancelan más del valor que se proyecta.*”, situación que genera incertidumbre a la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta que si bien es cierto las EPS en ocasiones reconoce mayores valores en otras incapacidades, también es indudable que se incurre en el riesgo de que la totalidad de los dineros adeudados por cada incapacidad no ingresen a la entidad, por no contar con un control adecuado respecto al reconocimiento total de cada una de las incapacidades liquidadas por la ADR y que deben estar a cargo de la EPS, hechos que evidencian las debilidades respecto a la reiteración en el cobro a las EPS, por los menores valores pagados al concepto de incapacidades.

- d) Inobservancia de los reintegros realizados por las EPS a los cobros realizados por la ADR por concepto de incapacidades.** Ahora bien, con el objeto de validar los controles asociados a la conciliación de los reintegros realizados por las EPS por concepto de incapacidades, la Oficina de Control Interno requirió a la Dirección de Talento Humano los soportes de 20 cuentas de cobro y en respuesta mediante correo electrónico institucional del 13 de septiembre, informó: “*Se adjunta soportes de ingresos*”

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



realizados de las EPS desde el mes de septiembre de 2022”, de las cuales no se observó soporte de reintegro de doce (12) incapacidades, las cuales se relacionan a continuación:

Tabla 29. Relación de incapacidades con inexistencia de soportes de reintegros realizados por las EPS

Cédula	Fecha Inicio	Fecha final	Días de Incapacidad	Valor reconocido ADR	Detalle Incapacidad	Información cuenta de cobro/radicado suministrado por la DTH.
xxxx1663	21/06/2022	24/06/2022	2	\$ 156.876	Incapacidad General	No se suministró radicado de la cuenta de cobro.
xxxx3019	9/06/2022	16/06/2022	8	\$ 634.937	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 821-1195767
xxx9792	26/09/2022	25/10/2022	30	\$ 8.473.619	Prórroga	Radicado cuenta de cobro 58074759
xxx9792	25/11/2022	24/12/2022	8	\$ 1.694.724	Prórroga	Radicado cuenta de cobro 58365964
xxxx3698	18/08/2022	1/09/2022	12	\$ 1.159.509	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 22091927023849
xxxx3698	2/09/2022	6/09/2022	5	\$ 483.129	Prórroga	Radicado cuenta de cobro 22092127049811
xxx9792	27/08/2022	25/09/2022	30	\$ 8.473.619	Prórroga	Radicado cuenta de cobro 58043628
xxxx5169	9/07/2022	7/08/2022	28	\$ 2.222.168	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 241415/249987
xxxx5169	8/08/2022	6/09/2022	30	\$ 2.380.894	Prórroga	Radicado cuenta de cobro 182689/241437/249999
xxxx5169	7/09/2022	6/10/2022	30	\$ 2.380.894	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 186342/241477/250031/255390
xxxxxx3006	25/09/2022	27/09/2022	1	\$ 208.925	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 59807
xxxx9878	2/11/2022	4/11/2022	1	\$ 79.364	Incapacidad General	Radicado cuenta de cobro 108084657388

Elaboración propia Equipo Auditor. Fuente: Dirección de Talento Humano. Fecha de corte: 30 de junio de 2023



Si bien se suministró por parte de la Dirección de Talento Humano, reporte de saldos por imputar de ingresos presupuestales extraído del aplicativo SIIF Nación, en las cuales se observó el registro de reintegros por EPS para algunas incapacidades, así como reintegros por valores globales por EPS, no se logró observar por parte de la Oficina de

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

Control Interno el detalle de los valores pagados de las incapacidades precisadas con anterioridad, situación que denota falta de controles asociados al seguimiento y conciliación de los pagos realizados por las EPS y/o ARL, por conceptos de incapacidades.

e) Falta de documentación asociada al proceso de gestión de nómina. Si bien es cierto al corte de la presente auditoria la Dirección de Talento Humano cuenta con los procedimientos PR-GTH-006 ADMINISTRACIÓN DE NÓMINA V2 del 25 de noviembre de 2020 y PR-GTH-001 ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO V6 del 21 de septiembre de 2021, mediante los cuales se detallan las actividades a seguir para la inclusión de novedades, liquidación y pago de la nómina, entre las que se precisan el registro de ingresos, encargos, primas técnicas, licencias remuneradas y no remuneradas, incrementos salariales, vacaciones, incapacidades, prestaciones sociales, sanciones, retiros, libranzas, embargos, entre otras novedades que afectan la nómina, también es cierto que resultado de las indagaciones adelantada por la Oficina de Control Interno mediante visitas de campo y requerimientos de información y como bien se relaciona en las situaciones anteriormente detalladas respecto a la nómina, se evidencia la falta de manuales, procedimientos, instructivos y demás lineamientos y políticas al interior de la Dirección de Talento Humano, asociadas a las particularidades y criterios que se deben tener en cuenta para disminuir la probabilidad de riesgos asociados al registro de novedades, su liquidación y pago en cumplimiento de la normatividad legal vigente.

En consecuencia, la Oficina de Control Interno de acuerdo con lo relacionado anteriormente, configura el presente hallazgo teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano presenta deficiencias en la ejecución de controles internos, así como incumplimiento de criterios normativos para la inclusión de novedades, liquidación y pago asociados a la gestión de vacaciones e incapacidades en la nómina de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, situaciones derivadas de la falta de controles que deben incluirse en manuales, procedimientos, instructivos y demás lineamientos y políticas que disminuyan la probabilidad de materialización de riesgos asociados al registro de novedades, liquidación y pago de la nómina, razón por la cual se deberán identificar las causas y formular plan de mejoramiento, así como definir los correspondientes riesgos asociados a las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

		Informe Trabajo Aseguramiento				
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 30. Detalle posibles causas, riesgos e impactos



CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento de los lineamientos normativos relacionados con el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social. Falta de documentación mediante guías, manuales, instructivos, procedimientos y demás lineamientos y políticas, asociados al proceso de ingreso de novedades, liquidación y pago de la nómina. 	<ul style="list-style-type: none"> Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, debido a la liquidación errónea de la nómina, aportes de seguridad social, parafiscales y/o novedades de los funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural. Posibilidad de afectación económica y/o reputacional por multa y/o sanción del ente regulador, debido a la inexistencia del cobro y/o cobro inoportuno de incapacidades a las EPS, de acuerdo con la inaplicabilidad de la normatividad interna y externa vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Sanciones disciplinarias y económicas por incumplimiento normativo, respecto al ingreso de novedades, liquidación y pago de la nómina. Disminución reputacional del proceso y de la entidad, por la percepción negativa o desconfianza que se pueda generar entre los servidores y ex servidores. Inconformidad y desmotivación de los servidores públicos. Otorgamiento de beneficios económicos a un servidor público, sin el cumplimiento de requisitos para su reconocimiento. Enfrentamiento a reclamación(es) legal(es), sin los elementos de prueba suficientes. Posible detrimento patrimonial ante la ausencia de solicitud de reembolso por incapacidades, ante la EPS y ARL.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

RECOMENDACIÓN(ES).

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas la Oficina de Control Interno, insta a considerar la implementación de las siguientes recomendaciones:

- Establecer e implementar documentación asociada a guías, manuales, instructivos, procedimientos y demás lineamientos y políticas, asociados registro de novedades, liquidación y pago de la nómina.
- Realizar jornadas de capacitación y/o sensibilización en referencia a la normatividad aplicable al proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, seguridad social y demás temas asociados a la nómina.
- Introducir controles internos asociados al seguimiento y conciliación de las incapacidades de forma periódica, así mismo, en relación con la liquidación de la nómina

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

y las novedades correspondientes, de tal forma que permita tener registro del autocontrol establecido por el proceso.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO

Se evidencia que efectivamente existen oportunidades de mejora, en materia de asegurar los tiempos normativos para el pago de las vacaciones anticipadas.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- Desconocimiento de los lineamientos normativos relacionados con el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y seguridad social.
- Falta de documentación mediante guías, manuales, instructivos, procedimientos y demás lineamientos y políticas, asociados al proceso de ingreso de novedades, liquidación y pago de la nómina.

PLAN DE MEJORAMIENTO:



Tabla 31. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Crear un documento (instructivo, guía o procedimiento) que permita dar claridad en las actividades requeridas sobre liquidación de Nómina a partir de la fecha.	Instructivo de Liquidación de Nómina	Correctiva	Profesional a cargo de Nómina	1/11/2023	30/06/2024

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO: ACEPTADO CON OBSERVACIONES.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, frente a las deficiencias en la ejecución de controles internos, así como incumplimiento de criterios normativos para la inclusión de novedades, liquidación y pago en algunos emolumentos salariales en la nómina de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo



		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento se realizan las siguientes consideraciones:

- Con el fin de fortalecer el plan de mejoramiento en mención, se hace necesario identificar más acciones las cuales deberán ir asociadas a las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno, tales como: adelantar capacitaciones dirigidas a la actualización del personal con respecto a la normatividad vigente, en relación con los procesos de liquidación de nómina.
- De igual manera para la acción *“Crear un documento (instructivo, guía o procedimiento) que permita dar claridad en las actividades requeridas sobre liquidación de Nómina a partir de la fecha”*, es importante detallar los emolumentos salariales a los cuales se les realizará su documentación, tales como: ingresos, encargos, primas técnicas, licencias remuneradas y no remuneradas, incrementos salariales, vacaciones, incapacidades, prestaciones sociales, sanciones, retiros, libranzas, embargos, entre otras novedades que afecten la liquidación de la nómina.
- Finalmente, es importante identificar una acción que se encuentre asociada a las novedades, liquidación, pago y recobros de las incapacidades con las demás áreas que participan en el proceso, esto teniendo en cuenta las situaciones evidenciadas en el presente hallazgo.

HALLAZGO N° 7 - Incumplimiento en la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, gestionadas por parte de la Dirección de Talento Humano en el período 2020-2023.

Según lo establecido en la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”* y demás normas reglamentarias, así como de las Resoluciones 0983 del 10 de mayo de 2017 *“Por el cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural”*, 074 del 20 de febrero de 2023 *“Por el cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Agencia de Desarrollo Rural, el acceso a la información pública y se asigna una función”*, el procedimiento PR-PSC-001 V6 *“GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS, DENUNCIAS Y FELICITACIONES – PQRSD”* y de las funciones

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

establecidas en el Artículo 30 del Decreto 2364 de 2025 *“Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural – ADR, se determina su objeto y su estructura orgánica”*, resultado de la evaluación adelantada a la gestión de las PQRSD allegadas a la Dirección de Talento Humano durante el período comprendido entre las vigencias 2020 y 2023, la Oficina de Control Interno seleccionó una muestra de cuarenta (40) radicados, los cuales presentan las siguientes situaciones:



- a) **Incumplimiento en los términos legales establecidos para la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD) por parte de la Dirección de Talento Humano.** De la verificación adelantada por la Oficina de Control Interno, al cumplimiento de los términos legales establecidos en la normatividad legal vigente para la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD), relacionadas con los servicios brindados por la Dirección de Talento Humano, se observaron los siguientes incumplimientos:

Tabla 32. Relación de PQRSD excedidas en tiempo de respuesta

N° radicado entrada	Tipo de requerimiento	Fecha de radicación a la ADR	Fecha de envío de respuesta	Término para emitir respuesta	Tiempo transcurrido entre la solicitud y la respuesta
20226100076611	Solicitud Renuncia	26/9/2022	2/1/2023	30 días	98 días
20226100073421	Petición	16/9/2022	18/1/2023	15 días	124 días
20223560076371	Solicitud Renuncia	26/9/2022	2/1/2023	30 días	98 días
20226100073291	Petición	15/9/2022	21/10/2022	15 días	36 días
20236000005211	Petición	26/1/2023	13/3/2023	15 días	46 días
20236000013041	Petición	17/2/2023	3/4/2023	15 días	45 días
20236100015751	Petición	23/2/2023	3/4/2023	15 días	30 días
20236100023561	Petición	12/3/2023	9/6/2023	15 días	89 días
20236100024021	Petición	21/2/2023	29/5/2023	15 días	97 días
20236100028351	Petición	23/3/2023	1/9/2023	15 días	162 días
20236100034041	Petición	8/4/2023	11/5/2023	15 días	33 días

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Aplicativo ORFEO. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que la Dirección de Talento Humano incumplió lo establecido en el Artículo 14 de la Ley 1755 de 2015 *“Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”*, el cual cita: *“Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. (...)”*, así como lo establecido en la Resolución 0983 de 2017 *“Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR ”(…) se reglamenta el trámite interno del derecho*

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

de petición y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR". Artículo Séptimo. "DEL TRÁMITE DE LAS PETICIONES ESCRITAS. (...) En todos los eventos, se debe garantizar en el sistema que para el efecto disponga la entidad, la consulta sobre la trazabilidad del trámite o la gestión que se adelante frente a cada petición (...)"



Adicionalmente, se incumple lo establecido en la Resolución N° 074 del 20 de febrero de 2023 "Por el cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Agencia de Desarrollo Rural, el acceso a la información pública y se asigna una función", en el capítulo II De Las Peticiones, Artículo 12° Términos para resolver las peticiones, donde insta que "Las peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a la Agencia de Desarrollo Rural sobre asuntos de competencia, salvo norma legal especial en contrario y so pena de sanción disciplinaria, deberán resolverse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recepción (...)"

Finalmente, en el Decreto 1083 de 2015 que establece en su artículo 2.2.11.1.3 que, "(...) Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito, y en el acto administrativo correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. (...)", por lo que los actos administrativos relacionados con dicho asunto, no debieron superar los 30 días desde que se presentó la solicitud.

- b) Ausencia de respuesta a las peticiones radicadas ante la Dirección de Talento Humano.** Resultado de la verificación adelantada por la Oficina de Control Interno, en lo referente a la oportunidad y calidad de las respuestas dadas por la Dirección de Talento Humano a cuarenta (40) PQRSD, se observó que los siguientes radicados no cuentan con evidencia de envío de respuesta en el aplicativo ORFEO, así como tampoco se aportó evidencia por parte de la Dirección de Talento Humano:

Tabla 33. Relación de peticiones sin observancia de respuesta por parte de la OCI

N° radicado	Tipo de requerimiento	Fecha de radicación ORFEO
20226100104131	Petición	21/12/2022
20226100067061	Petición	26/08/2022
20226100106631	Petición	30/12/2022
20226100105781	Petición	28/12/2022
20226100074351	Petición	20/09/2022
20226000076451	Petición	26/09/2022

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

20236100003591	Solicitud Copias	19/01/2023
20236100006671	Petición	15/12/2022
20236000024531	Petición	15/03/2023
20236100026811	Petición	21/03/2023



Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Aplicativo ORFEO. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

Las situaciones expuestas anteriormente, evidencian incumplimiento al Artículo 13 “Objeto y modalidades del derecho de petición ante autoridades. Toda persona tiene derecho a presentar peticiones respetuosas a las autoridades, en los términos señalados en este código, por motivos de interés general o particular, y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma” de la Ley 1755 de 2015 (Subrayado fuera de texto), así como lo establecido en la Resolución 0983 de 2017 (ADR), “(...) se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR”. Artículo Séptimo. “DEL TRÁMITE DE LAS PETICIONES ESCRITAS. (...) En todos los eventos, se debe garantizar en el sistema que para el efecto disponga la entidad, la consulta sobre la trazabilidad del trámite o la gestión que se adelante frente a cada petición (...)” y la Resolución 074 de 2023 (ADR) “(...) se reglamenta el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Agencia de Desarrollo Rural, el acceso a información pública y se asigna una función”, en su Artículo 12. Término para resolver peticiones, “Las peticiones que realicen las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a la Agencia de Desarrollo Rural sobre asuntos de su competencia, (...) deberá responderse dentro de los 15 días hábiles siguientes a su recepción (...)”.

- c) **Envío de respuesta al peticionario sin asignación de radicado.** Dentro de la muestra seleccionada, se observó que los siguientes radicados de entrada no tenían asociados radicados de salida:

Tabla 34. Relación de peticiones sin observancia de respuesta por parte de la OCI

N° radicado	Tipo de requerimiento	Fecha de radicación ORFEO
20206100001921	Solicitud documento	14/01/2020
20223520102781	Renuncia	16/12/2022
20226100076611	Renuncia	27/09/2022
20226100104131	Solicitud de información	21/12/2022
20226100073421	Derecho de petición	16/09/2022
20226100069841	Solicitud	5/09/2022
20223560076371	Renuncia	26/09/2022
20226100070991	Derecho de Petición	9/09/2022
20226100073291	Derecho de Petición	16/09/2022
20226100102051	Renuncia	15/12/2022

		Informe Trabajo Aseguramiento				
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

20226100066801	Solicitud	25/08/2022
20226100076571	Derecho de Petición	27/09/2022
20236100003591	Solicitud copia	19/01/2023
20236100006671	Derecho de Petición	31/01/2023
20236100022361	Solicitud documento	9/03/2023
20236100024021	Solicitud documento	14/03/2023

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Aplicativo ORFEO. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

Por lo anterior, se presenta incumplimiento con lo establecido en el Procedimiento de Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSD (PR-PSC-001), que dispone en el numeral 6 Desarrollo, actividad No. 4, que se debe *“Revisar, proyectar respuesta, y cargar documento de respuesta en el sistema de gestión de documento electrónico SGDE, según lo definido en las condiciones especiales de este procedimiento.”* (Negrilla fuera del texto original). Así mismo, lo determinado en el Procedimiento Gestión y Trámite de Las Comunicaciones Oficiales (PR-DOC-002), el cual establece en su actividad 14 *“Adjuntar evidencia de la entrega de la respuesta a la Comunicación Oficial En el SGDE se adjunta la evidencia del envío de la respuesta al peticionario.”*

- d) **Trámites de PQRSD sin archivo en el aplicativo ORFEO.** Por parte de la Oficina de Control Interno, se observó que los siguientes radicados no han sido archivados, pese a que ya se dio respuesta a la solicitud:



Tabla 35. Relación de PQRSD que aún no se han archivado en el aplicativo ORFEO

N° Radicado entrada	Fecha de radicación a la ADR	Fecha de envío de respuesta
20226100073421	16/09/2022	18/01/2023
20223560076371	26/09/2022	2/01/2023
20226100070991	9/09/2022	28/09/2022
20226100073291	15/09/2022	21/10/2022
20226100066801	25/08/2022	28/09/2022
20226100076571	26/09/2023	9/09/2023
20236100023561	12/03/2023	9/06/2023

Elaboración propia equipo auditor. Fuente: Aplicativo ORFEO. Fecha de corte: 30 de junio de 2023

Situación que contraviene lo establecido en el Procedimiento *“Gestión y Trámite De Las Comunicaciones Oficiales (PR-DOC-002)”*, que especifica en su actividad 15, *“Archivar la Comunicación Oficial En el SGDE -, incluir en el respectivo expediente y archivar, de conformidad con las Series Documentales para conformar expedientes.”*

En conclusión, la Oficina de Control Interno de acuerdo con todas las situaciones anteriormente evidenciadas, configura el presente hallazgo teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano presenta debilidades e incumplimientos asociados a la

		Informe Trabajo Aseguramiento				
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

gestión integral de la atención a las Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, frente a lo establecido en la siguiente normatividad interna y externa:



- Procedimiento Gestión de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Denuncias y Felicitaciones – PQRSD (PR-PSC-001) V6 Numeral 5 Condiciones Especiales, que indica: “(...) *Todo servidor público o contratista, tiene el deber de dar respuesta a las PQRSD, de acuerdo con las funciones del área y cumpliendo los términos de ley sobre oportunidad, celeridad y eficacia (...)*”
- Resolución 0983 de 2017 “*Por la cual se reglamenta el trámite interno del derecho de petición y la manera de atender las quejas, para garantizar el buen funcionamiento de los servicios a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR*”.
- Resolución 074 de 2023 “*Por el cual se reglamenta el ejercicio del derecho de petición y el trámite interno de las peticiones misionales y administrativas presentadas ante la Agencia de Desarrollo Rural, el acceso a la información pública y se asigna una función*”.
- Ley 1755 de 2015 “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.

Dichas situaciones derivadas de la ausencia de controles asociados a la recepción y monitoreo de las respuestas a las PQRSD, razón por la cual se deberán identificar las causas y formular plan de mejoramiento, para definir acciones que permitan dar cumplimiento a la normatividad legal vigente, así como definir los correspondientes riesgos asociados a las situaciones evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

POSIBLE(S) CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) DESCRIPCIÓN DE LOS RIESGOS E IMPACTOS:

Tabla 36. Detalle posibles causas, riesgos e impactos

CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> • Ausencia de controles de revisión y validación de las respuestas emitidas a los usuarios, por parte de la Dirección de Talento Humano. • Debilidades en la definición de controles para el monitoreo del tiempo de respuesta. 	<ul style="list-style-type: none"> • Posibilidad de afectación de la imagen institucional por una inadecuada gestión de los 	<ul style="list-style-type: none"> • Afectación de la imagen institucional por reclamos, peticiones o quejas que no sean contestadas de manera oportuna, completa y de fondo. • Insatisfacción del Ciudadano.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	



CAUSA(S) PRINCIPAL(ES)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) RIESGO(S)	DESCRIPCIÓN DEL(LOS) IMPACTO(S)
<ul style="list-style-type: none"> Inobservancia de las responsabilidades que tiene el servidor público y contratista, según sea el caso, frente gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD). Debilidades en la definición de controles para la recepción y distribución de PQRSD allegadas a la Dirección. 	riesgos del proceso "Gestión del Talento Humano", debido a la inobservancia de la normatividad externa e interna establecida en materia de gestión integral del riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de acciones de tutela interpuestas por el peticionario, para exigir el cumplimiento de sus derechos. Investigaciones de carácter disciplinario, para los servidores públicos que conlleven a sanciones.

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

RECOMENDACIÓN(ES).

Teniendo en cuenta las observaciones presentadas, la Oficina de Control Interno insta a considerar la implementación de las siguientes recomendaciones:

- Establecer criterios mínimos de respuesta, con el fin de que el producto final llegue al destinatario con la información necesaria y que responda sus inquietudes de la manera más óptima.
- Efectuar actividades de revisión, análisis de causas, situaciones particulares presentadas en el proceso y demás factores que se considere necesario determinar, con el fin de fortalecer y documentar los controles asociados al proceso de Seguimiento de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD.
- Dar cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos en el PR-PSC-001 Procedimiento de Gestión de Peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones– PQRSD.
- La persona designada para hacer seguimiento a las PQRSD, con base en los reportes del Sistema de Gestión Documental (aplicativo ORFEO) o solicitud de información a los responsables del proceso de Gestión Documental, verifique periódicamente (semanal o quincenalmente) que se estén tramitando de manera oportuna las solicitudes y, en caso de que encuentre pendientes de respuesta, generar las alertas correspondientes para contestar la PQRSD. En este punto es importante recordar que, la solicitud se resuelve una vez se notifica la respuesta al peticionario y no con la simple emisión del documento.

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

- Ante el incumplimiento sistemático de resolución en oportunidad de las PQRSD asignadas para gestión, en caso de ser un servidor público, proceder a dar traslado del asunto a la Secretaría General (Área Control Interno Disciplinario), para el inicio del respectivo proceso disciplinario, al tratarse de un contratista, verificar la pertinencia del reporte de incumplimiento de actividades contractuales a que haya lugar.

RESPUESTA DEL AUDITADO: ACEPTADO.

Ante los requerimientos emitidos por el aplicativo Orfeo se ha visto la necesidad de dar una respuesta pronta, debido al tipo de solicitud, por lo que se considera categorizar o priorizar las respuestas que se deben generar con el fin de evitar atrasos, reasignaciones y molestias ante los usuarios; por este motivo se realizará la verificación de los requerimientos o peticiones de los usuarios revisando el procedimiento actual y de ser necesario actualizar o generar mejoras junto con las responsabilidades del servidor público y contratista para realizar un informe en el que se tenga el estado de las peticiones y presentar alguna novedad en caso de que se requiera, así mismo para definir y mejorar la distribución de PQRSD se pretende gestionar con comunicaciones una campaña que incluya las responsabilidades de cada persona involucrada con el fin de mejorar.

CAUSA(S) IDENTIFICADA(S) POR EL RESPONSABLE DE LA UNIDAD AUDITADA:

- Ausencia de controles de revisión y validación de las respuestas emitidas a los usuarios, por parte de la Dirección de Talento Humano
- Debilidades en la definición de controles para el monitoreo del tiempo de respuesta.
- Inobservancia de las responsabilidades que tiene el servidor público y contratista, según sea el caso, frente gestión de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSD).
- Debilidades en la definición de controles para la recepción y distribución de PQRSD allegadas a la Dirección.

PLAN DE MEJORAMIENTO:

Tabla 37. Detalle posibles causas, riesgos e impactos



ACCIÓN(ES) PROPUESTAS	META(S)	TIPO DE ACCIÓN	RESPONSABLE (S)	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Emitir un informe bimestral que refleje el estado de las peticiones y en caso de que se presente alguna novedad con una petición notificarla al responsable	Realizar la verificación en las respuestas ante peticiones	Correctiva	Profesional encargada a cargo de la dirección de talento humano	1/11/2023	30/04/2024
Revisar y de ser necesario, actualizar el procedimiento de "Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, y felicitaciones - PQRSD".	Procedimiento actualizado	Correctiva	Profesional encargada a cargo de la dirección de talento humano	1/11/2023	30/03/2024
Gestionar con comunicaciones una campaña de difusión del procedimiento, resaltando las responsabilidades de cada persona involucrada.	Campaña comunicacional difundidas	Correctiva	Profesional encargada a cargo de la dirección de talento humano	1/03/2024	30/06/2024

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO:

Teniendo en cuenta que la Dirección de Talento Humano aceptó las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, frente al Incumplimiento en la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, gestionadas por parte de la unidad auditada en el período 2020-2023, la Oficina de Control Interno suscribe el presente hallazgo, por lo cual y una vez verificadas las acciones propuestas en el plan de mejoramiento se realizan las siguientes apreciaciones:

- Respecto a la meta, *“Realizar la verificación en las respuestas ante peticiones”*, no guarda relación con la acción establecida que corresponde a, *“Emitir un informe bimestral que refleje el estado de las peticiones y en caso de que se presente alguna novedad con una petición notificarla al responsable”* por consiguiente, se sugiere modificar la acción encaminada a la verificación de respuesta a peticionarios, o que la

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

meta sea un informe bimestral en el que se refleje el estado de las respuestas a las PQRSD.



- Se evidenció por parte de esta Oficina, que se están combinando causas, por lo tanto, es menester identificar que acción ataca a cada una de ellas, para asegurar un mayor grado de efectividad de las acciones propuestas.
- Se indicó como acción *“Revisar y de ser necesario, actualizar el procedimiento de “Gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, y felicitaciones – PQRSD”*, por tanto se sugiere modificar la dicha actividad, toda vez que la actualización del mencionado procedimiento no corresponde al proceso auditado, sino a Servicio al Ciudadano.
- Respecto a la meta *“Campaña de comunicaciones difundidas”*, **se recomienda**, se relacione el número de campañas a emitir, esto permite la delimitación de la acción y garantiza un seguimiento efectivo al plan de mejoramiento.
- Finalmente, **se recomienda** establecer acciones que propendan atacar la totalidad de las causas plasmadas en este reporte de hallazgo, ya que en las acciones propuestas no se tienen en cuenta situaciones como los trámites de PQRSD sin archivo en el aplicativo ORFEO y el envío de respuesta al peticionario sin asignación del radicado, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

En consecuencia, se hace necesario que desde la Dirección de Talento Humano se tomen en cuenta las recomendaciones anteriormente mencionadas y se realicen los correspondientes ajustes al plan de mejoramiento, esto con el fin de garantizar su efectividad y subsanar las desviaciones identificadas en la presente auditoria.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

Tabla 38. Resumen de Hallazgos configurados en la Auditoria GTH

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
1	Debilidades en la inclusión y consolidación de las adiciones, modificaciones y/o actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta de Personal de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.	NO	Abierto
2	Incumplimientos normativos y procedimentales en la administración y custodia de los expedientes de Historias Laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la Agencia de Desarrollo Rural - ADR	SI	Abierto
3	Incumplimiento de lineamientos normativos y procedimentales en el trámite de nombramientos y situaciones administrativas.	SI	Abierto

		Informe Trabajo Aseguramiento			 Agencia de Desarrollo Rural	
Código	F-EVI-016	Versión	5	Clasificación de la Información	Publica <input checked="" type="checkbox"/> Reservada <input type="checkbox"/> Clasificada <input type="checkbox"/>	

N°	Título de Hallazgo	Repetitivo	Estado
4	Incumplimiento de los lineamientos normativos vigentes aplicables al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Agencia de Desarrollo Rural – ADR	NO	Abierto
5	Debilidades e incumplimientos en los procesos de Evaluación del Desempeño y Acuerdos de Gestión en la Agencia de Desarrollo Rural - ADR.	NO	Abierto
6	Deficiencias en la ejecución de controles internos así como incumplimiento de criterios normativos para la inclusión de novedades, liquidación y pago en algunos emolumentos salariales en la nómina de la Agencia de Desarrollo Rural – ADR.	SI	Abierto
7	Incumplimiento en la atención de las Peticiones, Quejas y Reclamos, Sugerencias y Denuncias – PQRSD, gestionadas por parte de la Dirección de Talento Humano en el período 2020-2023.	NO	Abierto

Elaboración propia equipo auditor. Fecha de corte 30 de junio de 2023

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 Dirección de Talento Humano – Secretaría General, 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.
- La respuesta ante las situaciones observadas por la Oficina de Control Interno es discrecional de la Administración de la Agencia de Desarrollo Rural, más se incentiva considerar las “Recomendaciones” propuestas por esta Oficina para el establecimiento de los planes de mejoramiento a que haya lugar.

Bogotá D.C., 6 del mes de octubre del 2023


WILSON GIOVANNY PATIÑO SUAREZ
 Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: *Luisa Fernanda Puerta Benavides, Contratista, Rol Líder de Auditoría*
 Revisó: *Nancy Rodríguez Pascuas, Gestor T1 Grado 11, Oficina de Control Interno*
