



# INFORME DEFINITIVO DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

## UNIDAD DE CONTROL INTERNO

### 22 DE FEBRERO DE 2021





## RESUMEN DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORIAS DE GESTIÓN A 31 DE DICIEMBRE DE 2020

NOMBRE DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	AVANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2020	CUMPLIMIENTO A 31 DE DICIEMBRE DE 2020
INFORME DEFINITIVO AL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PARTICULAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2019	(3/3): 100%	(3/3): 100%
INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DEL 21 DE MAYO DE 2020	(2/6): 33%	(1/2): 50%
AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y DEMÁS PAGOS ORIGINADOS EN LA RELACION LABORAL Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	(En plazo): 0%	(En plazo): 0%



# **INFORME DEFINITIVO AL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PARTICULAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2019**

## **OFICINA ASESORA JURÍDICA**

**AVANCE (3/3): 100%**

**CUMPLIMIENTO (3/3): 100%**



## INFORME DEFINITIVO AL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PARTICULAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2019

### HALLAZGO

*“Dentro de las actuaciones administrativas auditadas, se evidenció que en el 50% (1 de 2), se requirió de manera extemporánea a la empresa prestadora para que completara la información, superando los términos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1755 de 2015 que señala lo siguiente: “(...), requerirá al peticionario dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de radicación para que la complete en el término máximo de un (1) mes (...)”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Realizar jornada de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, para tratar aspectos puntuales del procedimiento GRE-PRC01 Emisión de actuaciones administrativas de carácter particular	El día 5 de noviembre de 2020, se llevó a cabo la jornada de trabajo con la participación de once (11) abogados de la OAJ, en la que se efectuó reinducción, socialización y actualización en el procedimiento GRE-PRC01 (Emisión de actuaciones administrativas de carácter particular).	1/10/20	20/11/20	Cumplida



## INFORME DEFINITIVO AL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PARTICULAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2019

### HALLAZGO

*“En el 33% de las solicitudes de atención regulatoria revisadas (1 de 3), se evidenció que la entidad remitió de manera extemporánea la citación para notificación personal del respectivo acto administrativo, inobservando lo establecido en la Ley 1437 de 2011 en su artículo 67 que señala “(...) El envío de la citación se hará dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del acto. (...)”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Realizar jornada de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica, para tratar aspectos puntuales del procedimiento GRE-PRC01 Emisión actuaciones administrativas de carácter particular.	El día 5 de noviembre de 2020, se llevó a cabo la jornada de trabajo con la participación de once (11) abogados de la OAJ, en la que se efectuó reinducción, socialización y actualización en el procedimiento GRE-PRC01 (Emisión de actuaciones administrativas de carácter particular).	1/10/20	20/11/20	Cumplida



## INFORME DEFINITIVO AL PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER PARTICULAR SEGUNDO SEMESTRE DE 2019

### HALLAZGO

*“La Resolución 902 del 30 de octubre de 2019, que resolvió la solicitud de atención regulatoria de la SOCIEDAD DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE BARRANQUILLA S.A. E.S.P. TRIPLE A S.A. , no fue publicada en la página web de la entidad contrario a lo establecido en la Ley 1712 de 2014 en su artículo 2° “PRINCIPIO DE MÁXIMA PUBLICIDAD PARA TITULAR UNIVERSAL. Toda información en posesión, bajo control o custodia de un sujeto obligado es pública y no podrá ser reservada o limitada sino por disposición constitucional o legal, de conformidad con la presente ley”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Revisar los actos administrativos de carácter particular que se encuentren en firme, expedidos después del 1 de julio de 2020, y publicar en la página web de la entidad aquellos que no hubieren sido objeto de esa medida.	Se publicaron en la página web de la entidad, las resoluciones particulares N° 933 y 937 de 2020. Resoluciones generales N° 501, 640 y 682 de 2020.	1/10/20	31/12/20	Cumplida



# **INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DEL 21 DE MAYO DE 2020**

## **SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**AVANCE (2/6): 33%**  
**CUMPLIMIENTO (1/2): 50%**



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“La UAE CRA no cuenta con un protocolo de seguridad para la digitalización de los documentos que ingresan a la entidad y que el mismo tenga en cuenta las tablas de control de acceso y el índice de información clasificada y reservada, de conformidad al numeral 1 del Literal A). Administración de Expedientes, de la Circular Externa 001 del 31 de marzo de 2020. Por lo anterior, es necesario elaborar, adoptar y controlar dicho protocolo a través del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad (SIGC), con el propósito de contar con documentos digitalizados de manera segura, para efectos de dar estricto cumplimiento a lo ordenado por el Archivo General de la Nación en la normativa citada”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Elaboración y adopción del protocolo de seguridad para la digitalización de los documentos que ingresan a la entidad.		7/12/20	30/03/21	En plazo





## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Una vez verificados los seis protocolos suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera (Protocolo de bioseguridad medidas para el trabajo presencial en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA; Protocolo ante un posible caso de covid-19; Protocolo de recepción y almacenamiento de insumos y productos; Protocolo de manejo de residuos; Protocolo de limpieza y desinfección de zonas comunes, y Protocolo de desinfección de equipos y puestos de trabajo), se evidenció que estos documentos no han sido propuestos a la administración de la entidad por el COPASST conforme a lo establecido en el artículo No 2 de la Resolución UAE CRA No 1162 del 26 de noviembre de 2018.”*

*Igualmente, no han sido adoptados en la entidad mediante un acto administrativo (circular o resolución interna), pese a que la Resolución N° 666 del 24 de abril del 2020 “Por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19”, señala que una de las responsabilidades del empleador o contratante es: “3.1.1. Adoptar, adaptar e implementar las normas contenidas en esta resolución”.*

*“Por lo anterior, es necesario que estos protocolos sean propuestos a la administración por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), para que la entidad proceda a su respectiva adopción mediante un instrumento idóneo, más aún cuando los protocolos enviados a esta Unidad carecen de la identificación de los funcionarios y/o estamentos responsables de su elaboración, verificación y aprobación.”*



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Elaboración de acto administrativo mediante el cual se adopten los protocolos emitidos durante la emergencia sanitaria y en el cual se evidencie la presentación por parte del COPASST a la administración de la Entidad.	Mediante Resolución N° 068 del 28 de enero de 2021, se adoptaron los protocolos de bioseguridad para prevenir la propagación del COVID -19 en la UAE CRA.	7/12/20	31/12/20	Extemporánea



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Verificados los seis protocolos suministrados por la Subdirección Administrativa y Financiera (Protocolo de bioseguridad medidas para el trabajo presencial en la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA; Protocolo ante un posible caso de covid-19; Protocolo de recepción y almacenamiento de insumos y productos; Protocolo de manejo de residuos; Protocolo de limpieza y desinfección de zonas comunes, y Protocolo de desinfección de equipos y puestos de trabajo), se evidenció que los documentos suministrados no se encuentran articulados con el Sistema de Gestión de la Calidad (SIGC) de la UAE-CRA, ni vinculados a ninguno de los procesos o procedimientos gestionados allí, pese a que en el Manual de Políticas del Sistema Integrado de Gestión y Control (SIGC) (DES-MAN03 V4), la entidad declara dar cumplimiento a “(...) los siguientes requisitos normativos: Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015 (...)”.*

*De ahí que en opinión de esta Unidad de Control Interno para los protocolos citados, no se está atendiendo el numeral 4.4.2 de la ISO 9001:2015 en el que se establece que “la organización debe: a) mantener información documentada para apoyar la operación de sus procesos;” y “b) conservar la información documentada para tener la confianza de que los procesos se realizan según lo planificado”.*

*Igualmente en los protocolos en cuestión, no se está dando cumplimiento al numeral 7.5.3 de la norma ISO 9001:2015, en el que en sus numerales 7.5.3.1 y 7.5.3.2 se establece la necesidad de controlar la información documentada, asegurándose entre otros de su idoneidad, distribución, acceso, recuperación, uso, almacenamiento, preservación, control de cambios, etc.*



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Por lo anterior, es necesario que estos protocolos sean controlados a través del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad de la entidad (SIGC), para efectos de conservar la trazabilidad entre otras de su aprobación, codificación interna, versiones de los documentos, registros previstos y cambios realizados, entre otros, evitando así la configuración de no conformidades originadas en la expedición de protocolos o procedimientos fuera del SIGC, tipo de documentos que ya son adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, como en el caso del protocolo SCI-PRT01 “Protocolo de Servicio al Ciudadano”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Remitir a la oficina asesora de planeación los documentos generados durante la emergencia sanitaria para que sean incluidos y publicados dentro del SIGC.	Mediante correos electrónicos de fecha 17 y el 18 de noviembre de 2020, se remitieron los documentos generados en la pandemia para publicación.	7/12/20	31/01/21	Cumplida



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“La entidad no atiende a cabalidad el principio de máxima publicidad, de acuerdo a lo estipulado en los incisos 1 y 2 del numeral 4 de la Circular Conjunta N° 100 008 del 3 de mayo de 2020, teniendo en cuenta que dentro de los canales de información de la UAE CRA (página web), no se evidenció la publicación de la siguiente información relacionada con las cuatro (4) órdenes de compra para la obtención de elementos de protección personal y bioseguridad para los funcionarios y contratistas de la UAE CRA, en atención a la emergencia sanitaria por el COVID-19 y que fueron realizadas a través de la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano:*

#### *Inciso 1:*

*El monto de los recursos que tiene para contratar en la emergencia.*

*Los contratos que celebre, indicando el objeto y el precio total y unitario de cada bien y su transporte.*

*La necesidad del contrato firmado frente a los motivos del estado de emergencia social.*

*Identificación del contratista.*

*El plazo de cumplimiento.*

*La identificación del supervisor del contrato, así como la publicación de los informes que presente, entre otros.*

#### *Inciso 2*

*La relación de contratos que proyecta celebrar.*

*El objeto de los mismos*

*El plazo máximo para la firma y ejecución.*



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“De acuerdo a lo anterior, es conveniente publicar en los canales de información de la administración de la UAE CRA (página web de la entidad), los elementos citados en los incisos 1 y 2 del numeral 4 de la Circular Conjunta N° 100-008 de 2020, de los contratos suscritos y de los que se pretenden celebrar en atención a la emergencia sanitaria por el COVID-19, con el propósito que la entidad cumpla a cabalidad con las acciones de promoción de la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, emanadas en la citada normativa”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
A través de la página de la Entidad se gestionará la creación de un espacio o banner donde se publique la información requerida en los incisos 1 y 2 del numeral 4 de la Circular Conjunta N° 100-008 de 2020.		7/12/20	30/03/21	En plazo



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Mediante correo electrónico de fecha 30 de septiembre de 2020, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó que la entidad actualmente realiza traslados de documentos a la bodega externa a través del Formato Único de Inventario Documental (FUID). De igual forma, la UAE CRA cuenta con un procedimiento GDO-PRC03 “Solicitud de consulta o préstamo de documentos al archivo” que permite el préstamo a sus funcionarios y contratistas de los documentos que se encuentran en el archivo de la entidad hasta por 30 días hábiles. Sin embargo, la entidad no cuenta actualmente con un protocolo o procedimiento que permita el retorno de los documentos a la entidad limpios y desinfectados, conforme a lo establecido en la Circular N° 01 del 2020 del Archivo General de la Nación literal A) numeral 3 que señala lo siguiente:*

*“Una vez el Gobierno Nacional levante las medidas adoptadas para contener la emergencia sanitaria y los documentos retornen a las entidades, se deberá aplicar un proceso de limpieza y desinfección”.*

*Por lo anterior, se recomienda elaborar y adoptar un protocolo o procedimiento de limpieza y desinfección de los mismos que se encuentre controlado en el Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC), el cual debe ser aplicado al momento del retorno de los documentos a la entidad con el propósito de observar las medidas de contención requeridas por el Gobierno Nacional en la citada circular”.*



## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Elaboración de protocolo o procedimiento de limpieza y desinfección de los documentos que retornen a la entidad controlado a través del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad (SIGC).		7/12/20	30/06/21	En plazo





## INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DE 2020 - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Una vez sea superada la emergencia originada en la pandemia de COVID-19, es conveniente que la entidad determine si los documentos que fueron originados durante la contingencia deben ser impresos y firmados, en atención a lo establecido en la Circular Externa N° 001 del 31 de marzo de 2020 en el literal B), numeral 5, emitida por el Archivo General de la Nación.*

*“De igual forma, se recomienda que en caso que la entidad decida imprimir y firmar los documentos, se incluyan en los expedientes de acuerdo con su clasificación conforme a la Tabla de Retención Documental (TRD), actualizando la Hoja de Control y diligenciando el Inventario Documental (FUID).”*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Implementar en el proceso de Gestión Documental el lineamiento para definir si es o no procedente la impresión de los documentos generados durante la contingencia.		7/12/20	30/04/21	En plazo



# AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y DEMÁS PAGOS ORIGINADOS EN LA RELACION LABORAL Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

SUBDIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AVANCE (en plazo): 0%  
CUMPLIMIENTO (en plazo): 0%



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 1% (3 de 294) de los salarios liquidados y pagados a los funcionarios de la UAE-CRA durante el periodo objeto de la auditoría, se evidenció que se liquidó y pagó un mayor valor en la nómina de noviembre y diciembre de 2019 y enero del 2020, en el rubro denominado “Prima técnica no salarial”. Ver anexo 1. Por lo anterior, es necesario verificar los mayores valores liquidados y pagados, para efectos de determinar las causas que originaron tal diferencia, procediendo igualmente a realizar las gestiones necesarias para su corrección y ajustes contables y presupuestales a que haya lugar”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Enviar archivo de la nómina a contabilidad, presupuesto y tesorería para su revisión, y posteriormente realizar las modificaciones o correcciones que se requieran.</p> <p>2.- Una vez realizados los ajustes a que haya lugar se envía a las áreas encargadas para iniciar la cadena presupuestal para continuar con el trámite de pago.</p>		10/12/20	30/06/21	En plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 0,7% (2 de 294) de los salarios liquidados y pagados a los funcionarios de la UAE-CRA durante el periodo objeto de la auditoría, no se evidenciaron en los documentos que hacen parte de la nómina digitalizada, dos incapacidades medicas que fueron tenidas en cuenta en las novedades del mes de noviembre de 2019. Ver anexo 2. Por lo anterior, es necesario digitalizar la totalidad de soportes y/o novedades de cada una de las nóminas ingresadas al sistema documental “ORFEO”, permitiendo así el acceso virtual a la integridad de documentos que fueron tenidos en cuenta al momento de liquidar y pagar cada nómina. ”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Digitalizar dentro del paquete final de la nómina los soportes de las incapacidades incluidas en el mes.</p> <p>2.- Solicitar mediante correo electrónico al área de Gestión Documental que el expediente virtual de la nomina sea creado con acceso restringido en atención a que estos documentos presentan un grado de confidencialidad.</p>		10/12/20	30/06/21	En plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 1% (2 de 200) de las retenciones en las fuente practicadas a funcionarios de la UAE-CRA durante el periodo objeto de la auditoría, se liquidaron menores valores a un servidor público en la nómina de enero y febrero del 2020. Ver anexo 3. Por lo anterior, es necesario verificar los mayores y menores valores retenidos a los servidores públicos durante los meses señalados anteriormente, y si es el caso, realizar las gestiones necesarias para su corrección y ajuste frente a cada uno de ellos.”*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Realizar revisiones previas a las retenciones en las fuente y pago de prima de servicios y navidad por parte de contabilidad y tesorera con el fin de mitigar que se generen liquidaciones erróneas para los funcionarios de la CRA.</p> <p>2.- Enviar archivo de la nomina a contabilidad, presupuesto y tesorería para su revisión, y posteriormente realizar las modificaciones o correcciones que se requieran.</p> <p>3.- Una vez realizados los ajustes a que haya lugar se envía a las áreas encargadas para iniciar la cadena presupuestal para continuar con el trámite de pago.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“Dentro de la liquidación y pago de la prima de navidad a los servidores públicos de la UAE-CRA realizada en el mes de diciembre de 2019, no se evidenció liquidación y posterior pago por este concepto a un funcionario que se encuentra en incapacidad médica. Ver anexo 5. Por lo anterior, es necesario verificar y si es del caso, liquidar y pagar la prima de navidad al servidor público, de acuerdo a la normatividad vigente que aplique”.*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Realizar revisiones previas a las retenciones en las fuente y pago de prima de servicios y navidad por parte de contabilidad y tesorera con el fin de mitigar que se generen liquidaciones erróneas para los funcionarios de la CRA.</p> <p>2.- Enviar archivo de la nómina a contabilidad, presupuesto y tesorería para su revisión, y posteriormente realizar las modificaciones o correcciones que se requieran.</p> <p>3.- Una vez realizados los ajustes a que haya lugar se envía a las áreas encargadas para iniciar la cadena presupuestal para continuar con el tramite de pago.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 89% (8 de 9) de los casos en los cuales la entidad interrumpe el disfrute de vacaciones a los servidores públicos por la causal de “necesidades del servicio”, no se evidenció dentro de los considerandos ni en la parte resolutoria de la resolución, la justificación (hechos y/o motivos) que originaron la interrupción, en atención a lo mencionado en el artículo 16 de la ley 1045 de 1978, que señala: “Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute y desde la fecha que oportunamente se señale para tal fin.” Ver anexo 6*

*Cabe mencionar que el gobierno nacional mediante Directiva Presidencial N° 9 del 9 de noviembre de 2018, relacionada con las Directrices de Austeridad, en su numeral 1.7 literal b. señala: “Por regla general, las vacaciones no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidades del servicio o retiro podrán ser compensadas en dinero” (subrayas fuera de texto).*

*Por lo anterior y en opinión de esta unidad, se hace necesario incluir en las resoluciones en donde se aprueba la interrupción de vacaciones del servidor público, la justificación de hechos y/o motivos, que dan origen a la actuación de acuerdo a lo expuesto en el artículo 16 de la ley 1045 de 1978”.*



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Recibir las solicitudes de interrupción o aplazamiento de vacaciones radicadas en el sistema Orfeo por parte de los jefes inmediatos de las diferentes áreas.</p> <p>2.- Expedir acto administrativo en el que se relacione la justificación de la necesidad del servicio por el cual es necesario interrumpir o aplazar las vacaciones de los servidores.</p> <p>3.- Reportar a la ARL las novedades presentadas por interrupción o aplazamiento de vacaciones, la cual se soporta con la planilla de pago de parafiscales.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo





## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 100% (9 de 9) de los casos en los cuales la entidad interrumpe el disfrute de vacaciones a los servidores públicos por la causal de “necesidades del servicio”, no se evidenció el reporte a la ARL de la suspensión de vacaciones del funcionario, en atención a lo estipulado en el literal h. del artículo 21 de la Ley 1295 de 1994 que señala: “Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores”. Ver anexo 7*

*Estas novedades deben ser informadas a la ARL, teniendo en cuenta que durante el periodo de vacaciones, la entidad no realiza aportes a la Administradora de Riesgos Laborales, razón por la cual se debe realizar la respectiva novedad, dado que al momento de retomar las funciones el servidor público figura reportado en periodo de vacaciones, convirtiéndose en un riesgo alto para la entidad.*

*Por lo anterior, se hace necesario dar aplicación literal h. del artículo 21 de la Ley 1295 de 1994, en caso que se aprueben mediante resolución motivada la interrupción de vacaciones de los funcionarios de la UAE-CRA.”*



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Recibir las solicitudes de interrupción o aplazamiento de vacaciones radicadas en el sistema Orfeo por parte de los jefes inmediatos de las diferentes áreas.</p> <p>2.- Expedir acto administrativo en el que se relacione la justificación de la necesidad del servicio por el cual es necesario interrumpir o aplazar las vacaciones de los servidores.</p> <p>3.- Reportar a la ARL las novedades presentadas por interrupción o aplazamiento de vacaciones, la cual se soporta con la planilla de pago de parafiscales.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“En el 100% de los casos evidenciados (1 de 1), la entidad da continuidad al disfrute de vacaciones del servidor público mediante resolución, sin embargo, no se evidenció la aplicación del artículo 17 Ley 1045 de 1978 que señala: “En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este Decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas”. Ver anexo 8. Por lo anterior, se hace necesario dar aplicación al artículo 17 ley 1045 de 1978, en todos los actos administrativos en donde se dé continuidad a las vacaciones de los funcionarios y estos se encuentren percibiendo un sueldo diferente al que inicialmente les fue tomado como base para liquidar y pagar sus vacaciones.”*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Programar reunión con las áreas involucradas para realizar verificación de los casos presentados y validar disponibilidad presupuestal con el fin realizar los pagos correspondientes a las vigencias anteriores, en el marco de la normatividad vigente.</p> <p>2.- Realizar los ajustes a que haya lugar por concepto de pago de vacaciones a los servidores, en el caso que aplique.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

*“La Subdirección Administrativa y Financiera ha identificado tres riesgos de gestión y uno de seguridad digital en el proceso de Gestión del Talento Humano, sin embargo y una vez verificada su pertinencia y suficiencia a 31 de diciembre de 2019, se encontró que los riesgos de gestión relacionados con el “Nombramiento de funcionarios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual de Funciones y las competencias laborales” y el de “Errores en la liquidación de nómina y parafiscales”, no cumplieron con las actividades de control diseñadas para disminuir o mantener el nivel de exposición del riesgo, toda vez que no se registraron las evidencias del tratamiento previsto en la carpeta V:\PLANES CRA 2020\Evidencias Riesgos 31-12-2019. Por lo anterior, es necesario dar cumplimiento a las actividades de control previstas en la matriz de riesgos del proceso de Gestión de Talento Humano, con la debida oportunidad y eficacia, permitiendo así el logro de los objetivos propuestos por la entidad para cada vigencia.”*

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
1.- Solicitar a planeación realizar los cambios a la matriz asociados a los controles y actividades.  2.- Hacer el respectivo seguimiento y diligenciar el cumplimiento de las actividades establecidas en la matriz y realizar el cargue de la evidencias en el archivo de calidad correspondiente.		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

#### *“APLICACIÓN DECRETO 2011 DE 2017*

*Al verificar el cumplimiento por parte de la UAE-CRA del artículo 2.2.12.2.3. relacionado con el “Porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en el sector público”, en el que se señala que aquellas plantas de personal entre 1 y 1000 empleos, deberán vincular como mínimo un 2% de personas con discapacidad a fecha 31 de diciembre de 2019, la Unidad de Control Interno al verificar el cumplimiento de la norma a la fecha establecida anteriormente, encontró 0% de participación de funcionarios con discapacidad vinculados a la nómina de la entidad.*

*Por lo anterior, es necesario que la entidad de cumplimiento a la aplicación del artículo 2.2.12.2.3. toda vez que no observarla se considerará falta grave en los términos del régimen disciplinario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley 1618 de 2013. ”*



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Realizar un diagnóstico a las instalaciones de la entidad y definir las áreas que requieren ser adaptadas para el trabajo de personas con discapacidad y realizar los ajustes acorde a las necesidades de los trabajadores con discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente.</p> <p>2.- Realizar convocatorias puntuales dirigidas a personas con discapacidad con el fin de proveer los cargos vacantes.</p> <p>3.- Verificar el cumplimiento de requisitos y experiencia del cargo a proveer y realizar selección y nombramiento a que haya lugar.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### HALLAZGO

#### *“APLICACIÓN DECRETO 2345 DE 2019*

*Una vez verificado el cumplimiento por parte de la UAE-CRA del artículo 1.6.1.13.2.40. relacionado con la “Obligación de expedir certificados por parte del agente retenedor del impuesto sobre la renta y complementario y del gravamen a los movimientos financieros –GMF. Los agentes retenedores del impuesto sobre la renta y complementarios y los del gravamen a los movimientos financieros –GMF deberán expedir a más tardar el 31 de marzo de 2020, los siguientes certificados por el año gravable 2019: 1. Los certificados de ingresos y retenciones por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria a que se refiere el artículo 378 del Estatuto Tributario” (subrayas fuera de texto), se evidenció que los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia 2019, por concepto de pagos originados en la relación laboral o legal y reglamentaria a que se refiere el artículo 378 del Estatuto Tributario, fueron entregados a los funcionarios durante el mes de mayo de 2020.*

*Por lo anterior, es necesario que la entidad una vez expida los certificados en cuestión cuya fecha límite es 31 de marzo de la respectiva vigencia, haga entrega inmediata de los mismos a los funcionarios de la entidad, en la medida que estos documentos son requeridos para el diligenciamiento de información personal de carácter tributario y fiscal, entre otros. ”*



## AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
<p>1.- Realizar la entrega de los certificados de ingresos y retenciones en el tiempo establecido de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>2.- Verificar que todos los funcionarios reciban el certificado de ingresos y retenciones correspondiente.</p>		10/12/20	30/06/21	En Plazo





La vivienda y el agua  
son de todos

Minvivienda

# MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN



[www.cra.gov.co](http://www.cra.gov.co)



[correo@cra.gov.co](mailto:correo@cra.gov.co)



4873820



018000517565

Síguenos en:



Comisión de Regulación CRA



[@cracolombia](https://twitter.com/cracolombia)



[linkedin.com/company/cracolombia](https://www.linkedin.com/company/cracolombia)



[cracolombia](https://www.youtube.com/c/cracolombia)