



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

INFORME DEFINITIVO DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORÍAS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTOS PRACTICADOS A 30 DE JUNIO DE 2021

UNIDAD DE CONTROL INTERNO

24 DE SEPTIEMBRE DE 2021



Comisión
de Regulación
de Agua Potable y
Saneamiento Básico





RESUMEN DEL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE MEJORAMIENTO DE LAS AUDITORIAS DE GESTIÓN

NOMBRE DE LA AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	AVANCE A 30 DE JUNIO DE 2021	CUMPLIMIENTO A 30 DE JUNIO DE 2021	EFECTIVIDAD DEL PLAN	OBSERVACIONES DE SEGUIMIENTO
INFORME DEFINITIVO AL SEGUIMIENTO DE LA CIRCULAR 100 10 DEL 21 DE MAYO DE 2020	(6/6): 100%	(4/6): 66.67%	(6/6): 100%	(2) ACCIONES DE MEJORAMIENTO EXTEMPORANEAS A LA FECHA DE CORTE ESTADO DEL PLAN: FINALIZADO
AUDITORÍA A LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y DEMÁS PAGOS ORIGINADOS EN LA RELACION LABORAL Y NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	(7.83/10): 78.3%	(7.83/10): 78.3%	(4.83/10): 48.3%	(2.17) ACCIONES DE MEJORAMIENTO INCUMPLIDAS. (3) ACCIONES PROPUESTAS NO SUBSANARON DE FONDO LA OBSERVACIÓN ESTADO DEL PLAN: FINALIZADO
INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2020	(En plazo): 0%	(En plazo): 0%	(En plazo): 0%	EN PLAZO ESTADO DEL PLAN: EN EJECUCIÓN



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

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AVANCE DEL PLAN (6/6): 100%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN (4/6): 66.67%

EFFECTIVIDAD DEL PLAN (6/6): 100%



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.	Creación y aprobación del documento “GDO-PRT01 Protocolo de bioseguridad para los documentos que ingresan a la entidad”, aprobado el día 15 de junio del 2021.	7/12/20	30/03/21	Extemporánea



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, se evidenció que estos documentos no han sido propuestos a 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, 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.”

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, 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 (...)”.

“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 cuatro (4) órdenes de compra en atención a la emergencia sanitaria por el COVID-19.

“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.	Evidenciado el inciso 1 en la página web de la entidad dirección: https://www.cra.gov.co/seccion/transparencia.html . Con respecto al inciso 2, no se publicó teniendo en cuenta que para la vigencia 2021, la entidad no requiere celebrar contratos relacionados con la emergencia sanitaria por el COVID-19.	7/12/20	30/03/21	Cumplida



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 que permite el préstamo a sus funcionarios y contratistas de los documentos. 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.

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”.

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).	Con fecha 15 de junio del 2021, se creó el documento “GDO-PRT01 - Protocolo de bioseguridad para los documentos que ingresan a la entidad”, (Ingreso por ventanilla Única de Correspondencia y al archivo de la entidad).	7/12/20	30/06/21	Cumplida



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.	Con fecha 15 de junio de 2021, se aprobó la guía GDO-GUI06 Firma Digital, en el numeral 5 señala: <i>“Todos los documentos que se hayan tramitado y firmado en PDF por medio del sistema de información ORFEO, NO se deben imprimir en físico, debido a que, en su gestión, se realizó la verificación de la información y de la integridad los documentos”</i>	7/12/20	30/04/21	Cumplida



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 DEL PLAN (7.83/10): 78.3%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN (7.83/10): 78.3%

EFFECTIVIDAD DEL PLAN (4.83/10): 48.3%



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>	<p>Se evidenció el envío por correo electrónico de las nóminas de enero a junio del 2021 a contabilidad, presupuesto y tesorería para revisión y corrección. Igualmente, se evidenció el envío de las nóminas corregidas.</p>	10/12/20	30/06/21	<p>Actividades programadas cumplidas.</p> <p>Sin embargo, esta Unidad considera que las acciones propuestas por la Subdirección Administrativa y Financiera, si bien pueden prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, no fueron efectivas en la medida que no atendieron la recomendación formulada por esta Unidad y no subsanaron las excepciones evidenciadas.</p>



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>	<p>Se evidenció la digitalización de todos los soportes que hacen parte de la nómina, periodo de enero a junio de 2021.</p> <p>El acceso a las nóminas creadas en el sistema Orfeo se encuentra restringido.</p>	10/12/20	30/06/21	Cumplida



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>	<p>Se evidenció el envío por correo electrónico de las nóminas de enero a junio del 2021 a contabilidad, presupuesto y tesorería para revisión y corrección. Igualmente, se evidenció el envío de las nóminas corregidas.</p>	<p>10/12/20</p>	<p>30/06/21</p>	<p>Actividades programadas cumplidas.</p> <p>Sin embargo, esta Unidad considera que las acciones propuestas por la Subdirección Administrativa y Financiera, si bien pueden prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, no fueron efectivas en la medida que no atendieron la recomendación formulada por esta Unidad y no subsanaron las excepciones evidenciadas.</p>



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>	<p>Se evidenció el envío por correo electrónico de las nóminas de enero a junio del 2021 a contabilidad, presupuesto y tesorería para revisión y corrección. Igualmente, se evidenció el envío de las nóminas corregidas.</p>	<p>10/12/20</p>	<p>30/06/21</p>	<p>Actividades programadas cumplidas.</p> <p>Sin embargo, esta Unidad considera que las acciones propuestas por la Subdirección Administrativa y Financiera, si bien pueden prevenir la ocurrencia de nuevos eventos, no fueron efectivas en la medida que no atendieron la recomendación formulada por esta Unidad y no subsanaron la excepción evidenciada.</p>



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.”

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”.

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
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. 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.	Se evidenció dentro de los considerandos de las Resoluciones N° 004; 005; 119; 181; 233; 406; 438; 439 los motivos del aplazamiento e interrupción de vacaciones.	10/12/20	30/06/21	Cumplida



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”.

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.”

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Reportar a la ARL las novedades presentadas por interrupción o aplazamiento de vacaciones, la cual se soporta con la planilla de pago de parafiscales.	Sin evidencia de cumplimiento	10/12/20	30/06/21	Incumplida



COMENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mediante correo electrónico recibido por esta unidad el 20 de septiembre de 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó lo siguiente: *“La Subdirección Administrativa y Financiera está adelantando el trámite correspondiente con Unión Soluciones, quienes son los operadores del software de la nómina de la entidad, para que se nos indiqué el procedimiento a seguir en los casos en que se interrumpen las vacaciones, teniendo en cuenta que esta información se encuentra parametrizada y las modificaciones se deben realizar a través del aplicativo. No obstante, para el caso del funcionario Julián Pardo Junca, se realizó con una modificación manual al archivo plano, como se evidencia en la planilla que se anexa de soporte.”*

COMENTARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Conforme a lo indicado por la Subdirectora Administrativa y Financiera el día 20 de septiembre de 2021, en el que señala que *“La Subdirección Administrativa y Financiera está adelantando el trámite correspondiente con Unión Soluciones, quienes son los operadores del software de la nómina de la entidad, para que se nos indiqué el procedimiento a seguir en los casos en que se interrumpen las vacaciones, teniendo en cuenta que esta información se encuentra parametrizada y las modificaciones se deben realizar a través del aplicativo”*, se evidencia que a la fecha aún se encuentra en implementación la acción de mejora, pese a que estaba prevista para el 30 de junio de 2021.



COMENTARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Respecto al caso expuesto del funcionario Julián Pardo Junca, una vez revisada la planilla SOI del mes de julio de 2021, se evidenció que no presentó novedad en el pago de seguridad social y parafiscales del mes en mención, teniendo en cuenta que mediante Resolución UAE-CRA N° 365 del 16 de junio de 2021, se le habían aprobado las vacaciones a partir del 8 de julio del presente año y a través de la Resolución UAE-CRA N° 406 del 7 de julio le fueron aplazadas hasta nueva orden. Sin embargo, los casos evidenciados en la auditoría surgieron debido a la interrupción de las vacaciones de los funcionarios, dentro del tiempo en el cual se encontraban disfrutándolas.



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”.

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
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. 2.- Realizar los ajustes a que haya lugar por concepto de pago de vacaciones a los servidores, en el caso que aplique.	El 28 de junio de 2021, se realizó la reunión para verificar los casos presentados.	10/12/20	30/06/21	Cumplida Parcialmente



COMENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mediante correo electrónico recibido por esta unidad el 20 de septiembre de 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó lo siguiente: *“La Subdirección Administrativa y Financiera realizó la revisión de los casos que se encuentran pendientes de reliquidar y se elevó acta de la misma, así mismo, actualmente se está realizando el trámite de consolidación de los valores a pagar, para determinar con presupuesto si existe la disponibilidad para realizar el pago en esta vigencia. Se anexa acta como soporte. No obstante, mediante Resolución UAE CRA No. 516 del 16 de septiembre de 2020, se reconoció y ordeno el pago del reajuste de cinco (5) días hábiles de vacaciones, al doctor GERMÁN EDUARDO OSORIO CIFUENTES, en su calidad de Experto Comisionado Código 0090, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, para la época de los hechos. Se anexa soporte de la resolución.”*



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.	A fecha 30 de junio del 2021, se evidenció en la matriz de riesgos de la entidad, los cambios asociados a los controles y actividades. Igualmente, se evidenció el cumplimiento de las actividades según informe de riesgos del primer semestre del 2021.	10/12/20	30/06/21	Cumplida



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. ”

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>	<p>Se evidenció el diagnóstico de las áreas que requieren ser adaptadas para el trabajo de personas con discapacidad.</p>	10/12/20	30/06/21	Cumplida Parcialmente



COMENTARIO DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Mediante correo electrónico recibido por esta unidad el 20 de septiembre de 2021, la Subdirección Administrativa y Financiera indicó lo siguiente: *“De conformidad con el diagnostico, se informa que las instalaciones de la entidad fueron remodeladas y se tuvo en cuenta los espacios y se adaptaron a las necesidades de los trabajadores con discapacidad, en cumplimiento de la normatividad vigente. Así mismo, actualmente la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentra adelantando las acciones necesarias para poder cumplir con los requisitos para proveer y realizar la selección de los nombramientos de los cargos vacantes que se encuentran en la entidad con el Ministerio de Vivienda quienes ya actualmente lo están aplicando. Se anexa soporte de correos como evidencia que se está adelantando la gestión.”*

COMENTARIO DE LA UNIDAD DE CONTROL INTERNO

Si bien la Subdirección Administrativa y Financiera, manifiesta que se encuentra actualmente adelantando las acciones para el cumplimiento de los requisitos para proveer y seleccionar funcionarios para los cargos vacantes, para la fecha establecida por la SAF en el plan de mejoramiento no se contaba con las convocatorias puntuales dirigidas a personas con discapacidad, ni con la verificación del cumplimiento de requisitos y experiencia del cargo a proveer, ni de la realización de la selección y nombramiento a que hubiere lugar.



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, cuyo plazo vencía el 31 de marzo de 2020, 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.”

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
1.- Realizar la entrega de los certificados de ingresos y retenciones en el tiempo establecido de acuerdo a la normatividad vigente. 2.- Verificar que todos los funcionarios reciban el certificado de ingresos y retenciones correspondiente.	Se evidenció que a través de correos electrónicos de fecha del 24 de marzo del 2021, se entregaron los certificados de ingresos y retenciones de la vigencia 2020, a cada uno de los servidores públicos de la entidad.	10/12/20	30/06/21	Cumplida



INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

AVANCE DEL PLAN (EN PLAZO): 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN (EN PLAZO): 0%

EFFECTIVIDAD DEL PLAN (EN PLAZO): 0%



SISTEMA DE CONTROL INTERNO - SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HALLAZGO

“Pregunta del Lineamiento: *Evaluación de las actividades relacionadas con el retiro del personal.*

No se encontró documentado como se realiza la evaluación de las actividades relacionadas con el retiro de personal, sin embargo la entidad cuenta con el procedimiento GTH-PRC04 - Retiro del servicio, el cual tiene como alcance establecer las acciones que se deben adelantar con el fin de llevar a buen término el retiro del servicio de los servidores de la CRA, desde el momento en que se genera el acto de dejación (renuncia voluntaria o decisión de la administración), hasta la debida documentación y archivo de los documentos que se generen de esta acción. Igualmente cuenta con el procedimiento GTH-PRC07 - Liquidación de prestaciones sociales, en donde se describen los pasos que se deben llevar a cabo con el fin de liquidar las prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores que se desvinculan de la entidad.

Documentar en el Procedimiento de liquidación de prestaciones sociales V01.docx "GTH-PRC07" y Procedimiento retiro del servicio V02.docx "GTH-PRC04" actividades de verificación, estableciendo listas de chequeo que permitan documentar sí las actividades registradas en cada uno de ellos se cumplieron de acuerdo a lo señalado.”

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
1.- Hacer una lista de chequeo para verificación de actividades del proceso V01.docx "GTH-PRC07". 2.- Hacer una lista de chequeo para verificación de actividades del Procedimiento retiro del servicio V02.docx "GTH-PRC04". 3.- Verificar la implementación de las listas de chequeo de actividades de los procesos "GTH-PRC07" y "GTH-PRC04"		01/03/21	30/09/21	En Plazo



INFORME DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A 31 DE DICIEMBRE DEL 2020

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's

AVANCE DEL PLAN (EN PLAZO): 0%

CUMPLIMIENTO DEL PLAN (EN PLAZO): 0%

EFFECTIVIDAD DEL PLAN (EN PLAZO): 0%



SISTEMA DE CONTROL INTERNO – OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TIC's

HALLAZGO

“Pregunta del Lineamiento: *Se llevan a cabo seguimientos a las acciones definidas para resolver materializaciones de riesgo detectadas.*

No se evidencia documentación relacionada con las acciones definidas por la entidad para resolver las materializaciones de riesgo detectadas, razón por la cual no se pudo hacer seguimiento.

Actualizar el Manual de Administración del Riesgo de acuerdo con la nueva versión de la "Guía Administración Riesgos Diseño Controles V5" y documentar dentro del mismo, una actividad de seguimiento a la materialización de los riesgos identificados, estableciendo actividades de control y periodicidad de presentación ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.”

ACCIÓN DE MEJORA	ACTIVIDADES REALIZADAS	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO
Incluir en el Manual de administración de riesgos y oportunidades código EVC-MAN01, las acciones definidas para hacer seguimiento a la materialización de riesgos en la entidad.		03/05/21	31/08/21	En Plazo



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

MUCHAS GRACIAS POR SU ATENCIÓN



www.cra.gov.co



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)



Comisión
de Regulación
de Agua Potable y
Saneamiento Básico