

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	12	Mes:	11	Año:	2025
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

Macroproceso:	Gestión Financiera
Proceso:	Proceso de Gestión Estratégica del Talento
Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	KARENT LEISCY PALOMEQUE ABUHATAB Subgerente Administrativa y Financiera BEATRIZ ELENA SALAZAR Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal
Objetivo de la Auditoría:	Verificar el grado de cumplimiento de las políticas, procedimientos, estrategias, normas internas y externas en la gestión realizada por la Subgerencia Administrativa y Financiera para el Talento Humano de la empresa, con el fin de medir la eficacia, la eficiencia, y garantizar el cumplimiento y aplicación de la normativa vigente legal y requisitos aplicables del Modelo Integrado de Gestión MIPG, para la vigencia 2024 y primer semestre 2025.
Alcance de la Auditoría:	Evaluar la Efectividad del Plan estratégico de Talento Humano, y los procedimientos y planes de la Gestión Estratégica del talento Humano, como se detalla a continuación: Administración de Personal Bienestar social e incentivos. Desarrollo de Competencias Laborales Planificación y Evaluación de Desempeño Retiro de Personal Política de Integridad Plan institucional de capacitación, Inducción y Reinducción.
Criterios de la Auditoría:	La Constitución Política de Colombia 1991. Ley 909 de 2004 “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”. Ley de la Transparencia 1712 de 2014. Decreto 1072 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”. Decreto 648 de 2017 por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015 Reglamentario Único del Sector de la Función Pública.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



	Decreto 1499 de 2017-Gestor Normativo - Función Pública. Decreto 1427 de 2022 Ley 1071 del 31 de julio de 2006. Ley 1221 Del 16 de julio de 2008. Ley 1581 del 17 de octubre de 2012 Ley 1712 del 06 de marzo de 2014 Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015. Ley 1857 del 26 de julio de 2017 Decreto 612 del 04 de abril de 2018 Manual de Funciones. Normatividad Interna (Procesos y Procedimientos vigentes). El Modelo Integrado de Planeación y Gestión –MIPG. Plan de Talento Humano 2024.
--	---

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	15	Mes	18	Año	2025	Desde		Hasta		Día	13	Mes	11	Año	2025
							19/08/2025		22/09/2025						

Representante Alta Dirección	Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Karent Leiscy Palomeque Abuhatab	Lina María Llano Ramírez	Lina María Llano Ramírez Sonia Amparo Quintero Ruiz

RESUMEN EJECUTIVO

Atendiendo lo estipulado en la normatividad y legislación colombiana, La Oficina de Control Interno en su función de evaluación y seguimiento, establecida en el artículo 2.2.21.5.3 del decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 17 del decreto 648 de 2017 que establece: “/.../ De las oficinas de control interno. Las Unidades u Oficinas de Control Interno o quien haga sus veces desarrollarán su labor a través de los siguientes roles: liderazgo estratégico; enfoque hacia la prevención, evaluación de la gestión del riesgo, evaluación y seguimiento, relación con entes externos de control. El Departamento Administrativo de la Función Pública determinará los lineamientos para el desarrollo de los citados roles.”

Realizó la auditoría interna al Proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural-EDOS.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



De conformidad con la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP; de acuerdo con el Rol de enfoque a la prevención, la Oficina Asesora de Control Interno debe desarrollar entre otras actividades la de Asesorar a los líderes de procesos en el establecimiento de planes de mejoramiento.

Así mismo y respecto del Rol de Evaluación y seguimiento establece que éste se desarrolla a través de las auditorías internas y ello conlleva a las siguientes actividades:

Plan de auditorías.

- 1.1. Planeación de la auditoría.
- 1.2. Ejecución de la auditoría.
- 1.3. Comunicación resultados (informes).
- 1.4. Seguimiento (planes de mejoramiento).

Respecto del factor de seguimiento, la guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, instituye que las unidades de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces deben realizar seguimiento, entre otros, a:

Los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y a la Evaluación Independiente al sistema de control interno. Este seguimiento permite determinar que las acciones definidas por la entidad hayan sido pertinentes y se hayan implementado de manera efectiva.

Es importante recordar que producto de una auditoría sea del nivel interno o externo se emite un informe o dictamen en el que se formulan las conclusiones del trabajo las cuales se sustentan en las observaciones registradas y a las evidencias que las soportan.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Metodología:

La metodología para realizar el presente proceso auditor se atendió con base a los lineamientos de la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, la Guía de auditoría interna basada en riesgos para entidades públicas del DAFP (versión 4 julio de 2020) y la GUÍA DE AUDITORÍA TERRITORIAL, EN EL MARCO DE LAS NORMAS INTERNACIONALES - ISSAI – GAT Versión 3.0 de la Contraloría General de la República. En la guía dentro del numeral 1.3.2 denominado Principios relacionados con las fases del proceso de auditoría, se desarrolló la misma atendiendo a cada una de las fases del proceso auditor desde la planeación de la auditoría, su ejecución, elaboración de informe, comunicación de resultados.

De conformidad con la Guía rol de las unidades u oficinas de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces del DAFP, respecto de las auditorías internas establece:

Se insta a los jefes de control interno, auditoría interna o quien haga sus veces a que aplique completa y adecuadamente lo establecido por Función Pública en la Guía de auditorías para entidades públicas, con su respectiva caja de herramientas. Para ello, se debe tomar en consideración las siguientes claridades:

Plan Anual de Auditoría

Las auditorías internas deben contemplar de manera integral la gestión de la entidad: algunos de los aspectos susceptibles de evaluación que, por la naturaleza de cada entidad, deberían considerarse al momento de identificar el universo de auditoría:

Dentro de los tipos de auditorías que se pueden desarrollar a nivel interno están las de:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



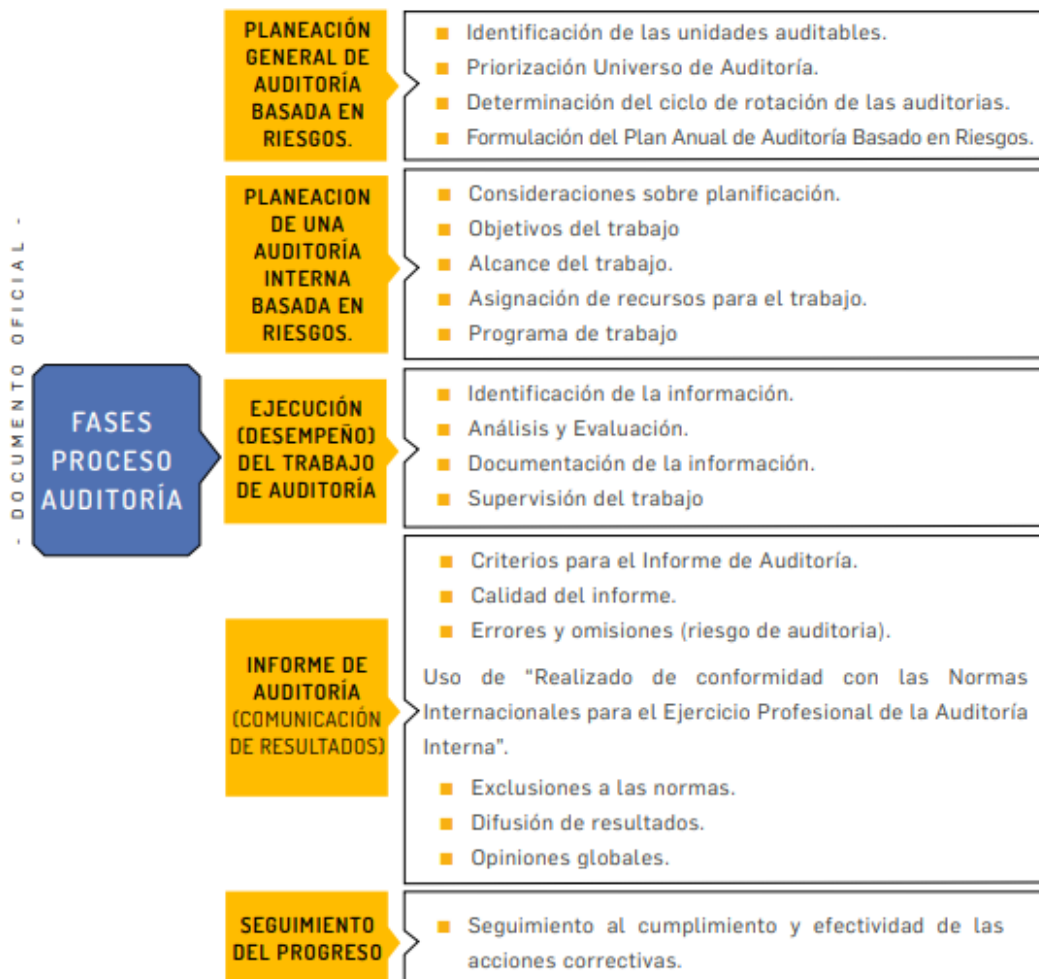
Auditoría interna, entendida como una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad.

PROCEDIMIENTO

1. Entendimiento y recorrido de:
 - a) Proceso y flujo de información
 - b) Áreas involucradas en el proceso
 - c) Actividades de control a nivel entidad
2. Identificación y valoración de riesgos y controles clave del proceso.
3. Planeación y ejecución de pruebas a controles (diseño, efectividad, detalle).
4. Identificación de posibles brechas de control y oportunidades de mejoramiento.
5. Discusión y validación del informe con el dueño del proceso y definición de planes de acción estructurales para su remediación.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoría Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

Figura 8. Fases para la realización de las auditorías



Fuente: Dirección de Gestión y Desempeño Institucional de Función Pública, 2019.

Cada etapa de auditoría (entendimiento del proceso, evaluación del riesgo y evaluación y prueba de controles) será desarrollada mediante:

1. Lectura de la documentación vigente del proceso;
2. Entrevistas/talleres con el dueño del proceso y el personal involucrado en el mismo;
3. Inspección de documentos relacionados con la ejecución del proceso;
4. Solicitud de información adicional, requerida dentro del análisis del proceso.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



La Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas dentro de sus procesos estratégicos tiene estructurado el de Gestión Estratégica del Talento Humano, que fue objeto de verificación y análisis conforme el objetivo y alcance de la auditoría, se requirió la información de la vigencia 2024 y primer semestre 2025.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES/OBSERVACIONES

Para el logro de los objetivos propuestos, se realizaron las siguientes actividades en el periodo de ejecución de la auditoría, revisión del cumplimiento de los procedimientos y/políticas institucionales de Talento Humano:

1. Administración de Personal.
2. Liquidación nómina y vacaciones.
3. Bienestar social e incentivos.
4. Seguimiento planes de mejoramiento.
5. Planificación y Evaluación de Desempeño.
6. Seguimiento ausentismo, incapacidades.
7. Retiro de Personal
8. Política de Integridad y Plan institucional de capacitación, Inducción y Reinducción.
9. Seguimiento actos administrativos, contratos laborales y manual de funciones.
10. Análisis del Normograma del Proceso de Talento Humano.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



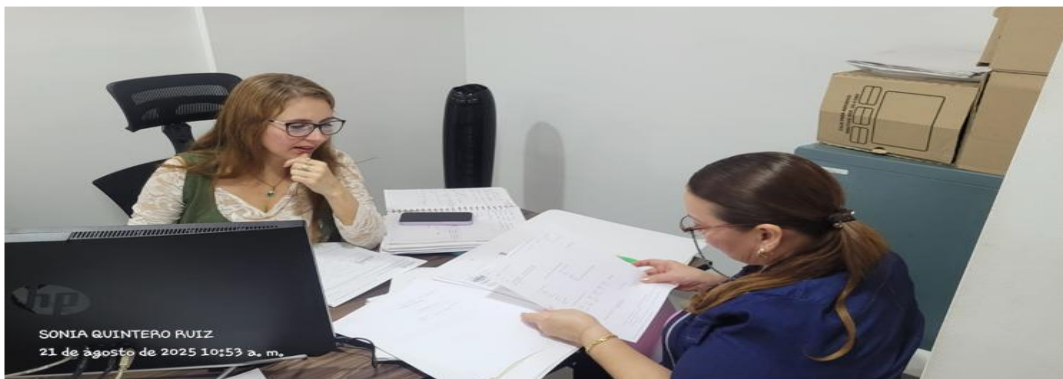
Análisis y evaluación: Se solicitó Subgerencia Administrativa y Financiera:

1. Carpeta física de hojas de vida de los siguientes funcionarios: Gerente General, Subgerente Técnico, Subgerente Administrativo y Financiero, Tesorero General, Ex Gerente General, Ex Tesorero General, Secretaría Ejecutiva de la Gerencia General, Ayudante documental de la Entidad.
2. Perfil sociodemográfico de los servidores públicos de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas de la vigencia 2024.
3. Solicitud cronograma de bienestar e incentivos de vigencia 2024.
4. Relación actividades de inducción y reintegración 2024 y 2025.
5. Se hicieron tres Entrevistas con los dueños de los procesos, revisión de carpetas físicas de hojas de vida, proceso de incapacidades; verificación para elaboración de la nómina en el Software de Financias.
6. Se recibió información por parte de la Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal: correos electrónicos con encuesta de perfil sociodemográfico e informe perfil sociodemográfico 2024, ruta drive de hojas de vida de funcionarios activas (13) e inactivas (3) de la Empresa, resolución 063 de 2024 acuerdo sindical, salarios de los funcionarios de EDOS antes y después del retroactivo del 2024 y Excel con retroactivo del 2025; correo compartiendo Inducción y reintegración 2025 y 2025 de contratistas y de SST de los Funcionarios del 2024.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

1. **Administración de Personal:** se realiza revisión de Procedimiento Administración de Personal, Plan estratégico de Talento Humano 2024, verificación de las hojas de vida físicas (Profesional universitario – Tesorero y Luis Ernesto Valencia Gerente General salientes tres hojas de vida), las demás hojas de vida son suministradas y revisadas en el drive donde reposa la información, trece hojas de vida.



PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO: Asistencia Reuniones y Actividades
FECHA: 02/08/2022
VERSIÓN: 1.0

LUGAR Y FECHA	21 Agosto 2025.						
TIPO DE REUNIÓN	Auditoria Hojas Vida mativa y active segun situatid						
TEMAS A TRATAR	Auditoria segun OFP en la casa						
NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO					FIRMA
		DIRECTIVO	ASESOR	PROFESIONAL	PELLEJO	ASISTENTE	OTRO
Beatriz E. Salazar	EDOS				x		
Sonia Quintero	EDOS						x

Metodología: Revisión aleatoria de las hojas de vida que reposan en el drive, del total que deberían estar subidas en el Drive 19 hojas de vida, inhabilitadas (4) y habilitadas (15), se toma como muestra de la Auditoria el 52% y se verifica la información que reposan en ellas, la revisión se realiza basada en el procedimiento de Administración de personal y Plan estratégico de Talento Humano 2024.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



drive.google.com/drive/u/2/folders/13CQqhcCNRuUzgJWP55nCOUfOskZSetj

Drive

Buscar en Drive

Compartido conmi... > HOJAS DE VIDA DE FU... > INHABILITAD...

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ	talentohumano	25 ago 2025	—
MARTA CONTRERAS CORREA	talentohumano	25 ago 2025	—
WILFREDY ARIAS MEJIA	talentohumano	25 ago 2025	—

6,81 GB de 15 GB usado

Obtener más almacenamiento

Compartido conmigo > HOJAS DE VIDA DE FUN... > INHABILITADAS

Tipo Personas Modificado Fuente

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
INHABILITADAS	talentohumano	25 ago 2025	—
HABILITADAS	talentohumano	25 ago 2025	—

Compartido conmigo > HOJAS DE VIDA DE FU... > HABILITADAS

1 seleccionado

Nombre	Propietario	Última modifi...	Tamaño de s
YUL ERICK ARIAS VILLEGAS	talentohumano	25 ago 2025	—
SANDRA MILENA RAMIREZ MONTOYA	talentohumano	25 ago 2025	—
SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ	talentohumano	25 ago 2025	—
RIGOBERTO LOPERA MUÑOZ	talentohumano	25 ago 2025	—
MARICELA SALAZAR QUINTERO	talentohumano	25 ago 2025	—
LINA MARIA LLANO RAMIREZ	talentohumano	25 ago 2025	—
JOSE LIBARDO NIETO LONDOÑO	talentohumano	25 ago 2025	—
JESSICA MARIA RESTREPO HERNANDEZ	talentohumano	25 ago 2025	—
JANNETH MARCELA MONTOYA PABON	talentohumano	25 ago 2025	—
CESAR AUGUSTO GALLEGU ARBELAEZ	talentohumano	25 ago 2025	—
BLANCA CECILIA TORO MARIN	talentohumano	25 ago 2025	—
BEATRIZ ELENA SALAZAR	talentohumano	25 ago 2025	—
ANDREA MARCELA VASQUEZ LOPEZ	talentohumano	25 ago 2025	—

Más acciones (Alt+...)

Se verifica la existencia de la documentación que se relaciona en el procedimiento Administración de personal y formatos normalizados por la Empresa en las hojas de vida habilitadas que reposan en el Drive:

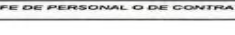
Certificado de cumplimiento de requisitos, Certificado de aptitud laboral, Contrato Laboral de trabajo o acto administrativo de nombramiento según caso, Certificado de inducción y reintroducción, Actas de posesión, contratos laborales de trabajo, Autorizaciones hoja de vida, Certificaciones, Actos Administrativos, Perfil sociodemográfico, Certificado de calificación de la evaluación del desempeño



Gerente General, esta hoja de vida no está subida en el Drive y se revisa en carpeta física, la hoja de vida no cuenta con la lista de chequeo de historia laboral, certificado de inducción y reinducción, no está actualizado el funcionario en la encuesta de perfil sociodemográfico, no se relaciona el acta de compromiso, no se evidencia el ARL y la novedad del ingreso de pensión.

6	Realizar inducción durante los primeros 4 meses y reinducción cada 2 años o cuando surjan cambios en la entidad.	Subgerente Administrativo y Financiera, Técnico Administrativo, Personal apoyo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Decreto 1567 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Inducción y reinducción	Certificado de inducción y reinducción	Verificar que se realice dentro de los tiempos establecidos
7	Acopiar, verificar y administrar las historias laborales de los trabajadores de la Empresa de Desarrollo Urbano y	Subgerente Administrativo y Financiera	Equipo de oficina Equipo de cómputo.	Ley 594 de 2000, Circular 07 de 2002, Circular 004 de 2003, Acuerdo 038 de 2003, Ley 909 de 2004, Decreto ley 760 de 2005, Decreto 1083 de 2015. Acto	Actas de posesión, contratos laborales de trabajo, Autorizaciones, hoja de vida,	Garantizar la salvaguarda de las historias laborales.
8	Recibir e ingresar la información básica y de perfil sociodemográfico de los servidores públicos a la base de datos	Técnico Administrativo, Personal apoyo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1443 de 2014, Decreto 1083 de 2015	Perfil sociodemográfico	Actualización del perfil sociodemográfico

A	B	C	D	E	F	G
Marca temporal	1 Consentimiento informado (resolución 033)	2 Tipo de documento	3 Número de documento	4 Nombre	5 Fecha de nacimiento	6 Sexo (F: femenino M: masculino, O: otro) T
7/11/2024 14:14:40 si	CC		1088033020	JESSICA MARIA RESTREPO HE	31/01/1998 F	
7/11/2024 14:19:50 si	CC		18510078	Luis Ernesto Valencia Ramirez	22/07/1972 M	
7/11/2024 14:52:40 si	CC		42147193	JANNETH MARCELA MONTOYA	24/08/1981 F	
7/11/2024 15:00:13 si	CC		42118103	BEATRIZ ELENA SALAZAR TABI	5/08/1974 F	
7/11/2024 15:11:13 si	CC		1087991468	MARICELA SALAZAR	15/06/1987 F	
7/11/2024 15:34:11 si	CC		14896615	Rigoberto Lopera Muñoz	4/07/1973 M	
7/11/2024 15:40:30 si	CC		24627644	Blanca Cecilia toro marin	11/07/1966 F	
7/12/2024 7:31:43 si	CC		42146453	Sandra milena Ramirez montoya	11/02/1982 F	
7/15/2024 8:43:57 si	CC		94412239	yul erick arias villegas	24/06/1974 M	
7/15/2024 15:08:44 si	CC		42010894	LINA MARIA LLANO RAMIREZ	9/07/1972 F	
7/17/2024 9:16:08 si	CC		18616050	Wilfredy arias Mejia	4/01/1980 M	

6	FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA
MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SE NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCAPACITACIÓN CONSTITUCIONAL O LEGAL PARA EJERCER FUNCIONES EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES; CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VERACES: (ARTÍCULO 52- DE LA LEY 198/95). Ciudad y fecha de diligenciamiento <u>DODPUEDRAS, 09 FEBRERO 2024.</u> FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA 	
7	OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS
CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADO EN SUPOORTE. Ciudad y fecha NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS	

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE NL- STREETTITTS PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Subgerente Técnico, se realiza revisión de esta hoja de vida en el drive, esta hoja de vida cuenta con la lista de chequeo de la historia laboral, esta se encuentra sin firma del responsable de la revisión, de igual manera la hoja de vida de la función pública está sin firma de jefe de personal; el acta de compromiso y la carta de bienvenida, la validación de competencias comportamentales, la validación de conocimientos básicos, la certificación de idoneidad, se encuentran sin sus respectivas firmas; no está actualizado el funcionario en la encuesta de perfil sociodemográfico.

Compartid... > HOJAS DE VI... > HABIL... > CESAR AUGUST... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑ Propietario Fecha de modific... Tamaño de €

CESAR AUGUSTO GALLEGU ARBELAEZ.pdf talentohumano 12 nov 2024 18 MB

En este caso por la fecha de ingreso del funcionario debía firmar el anterior Gerente, que laboró hasta agosto de 2024.

LUGAR Y FECHA DE LA VALIDACION: 02 DE FEBRERO			
FUNCIONARIO: CESAR AUGUSTO GALLEGU ARBELAEZ			
FECHA DE INGRESO: 02 DE FEBRERO DE 2024			
CARGO: SUBGERENTE TECNICO			
CONOCIMIENTOS BASICOS Y/O ESENCIALES	VALIDADO POR		
	NOMBRE	CARGO	FIRMA
FUNDAMENTOS CONSTITUCIONALES	MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE	GERENTE	
FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION PUBLICA	MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE	GERENTE	
RÉGIMEN DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	MANUEL ALBERTO RAMIREZ URIBE	GERENTE	

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Encuesta Perfil sociodemográfico SST-2024 - Excel (Error de activación de productos)						
A	B	C	D	E	F	G
Marca temporal	1 Consentimiento informado (resolución 033)	2 Tipo de document	3 Número de documento	4 Nombre	5 Fecha de nacimiento	6 Sexo (F: femenino M: masculino, O: otro)
7/11/2024 14:11:44 si	CC		1088033020	JESSICA MARIA RESTREPO HE	31/01/1998 F	
7/11/2024 14:19:40 si	CC		18510078	Luis Ernesto Valencia Ramirez	22/07/1972 M	
7/11/2024 14:52:40 si	CC		42147193	JANNETH MARCELA MONTOYA	24/08/1981 F	
7/11/2024 15:00:13 si	CC		42118103	BEATRIZ ELENA SALAZAR TABA	5/08/1974 F	
7/11/2024 15:11:13 si	CC		1087991468	MARICELA SALAZAR	15/06/1987 F	
7/11/2024 15:34:11 si	CC		14896615	Rigoberto Lopera Muñoz	4/07/1973 M	
7/11/2024 15:40:30 si	CC		24627644	Bianca Cecilia toro marin	11/07/1966 F	
7/12/2024 7:31:43 si	CC		42146453	Sandra milena Ramirez montoya	11/02/1982 F	
7/15/2024 8:43:57 si	CC		94412239	yul enick arias villagas	24/06/1974 M	
7/15/2024 15:08:44 si	CC		42010894	LINA MARIA LLANO RAMIREZ	9/07/1972 F	
7/17/2024 9:16:08 si	CC		18616050	Wilfredy arias Mejia	4/01/1980 M	

Subgerente Administrativo y Financiero, se realiza revisión de la hoja de vida en el drive, en la cual hay formatos sin firma como: lista de chequeo de la historia laboral, aceptación del cargo, acta de compromiso, manual de funciones, hoja de vida de la función pública, bienvenida institucional; No se evidencia certificado de inducción y reintroducción y actos administrativos después de su posesión; no está la actualización de la funcionaria en el perfil sociodemográfico.

PROCESO: Gestion Estrategica de Talento Humano
DOCUMENTO: Lista de chequeo de historia laboral
FECHA: 23/02/2023
VERSIÓN: 2.0



No	DOCUMENTOS	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
26	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) 12		✓		
27	Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar ante las autoridades de reclutamiento (para hombres hasta los 50 años de edad) 4	✓			
28	Certificado de cumplimiento de requisitos 14		✓		
29	Evaluación de desempeño 16	✓			
30	Actos administrativos que señalen situaciones administrativas de los funcionarios: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción de carrera administrativa, suspensión pago de cesantías y prestaciones 15	✓			
31	Actos administrativos de retiro o desvinculación del servicio de la entidad, donde conste las razones del mismo, supresión del cargo, insubsistencia, distribución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación (prestaciones laborales del funcionario) incorporación a la planta 17	✓			

FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:

NOMBRE:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO: Aceptación del cargo
FECHA: 02/08/2022
VERSIÓN: 1.0



ACEPTACIÓN DEL CARGO

Dosquebradas, 01 de febrero de 2024

He sido comunicado de mi nombramiento para el cargo de SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO frente a lo cual manifiesto mi aceptación y me comprometo a ejercer las funciones que amerita el cargo, respetando las políticas, valores y estatutos que rigen en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "Edos".

Firma de quien acepta el cargo
NOMBRE SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ
CEDULA 42.135.044 de Pereira

Señor (a)
SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ
Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS"
Ciudad

REFERENCIA: Bienvenida a la Institución

Es para la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS", un motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad contribuirá con el logro de los objetivos institucionales, por sus magníficas condiciones humanas y profesionales. Además, le permitirá a usted aplicar sus conocimientos y habilidades en procura de su desarrollo personal, familiar y profesional.

Ponemos a su disposición un talento humano competente presto a brindarle la información requerida para su buen desempeño y además contará con el proceso de inducción-re inducción, el cual le permitirá conocer la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Políticas, Objetivos, Sistemas de gestión, Manual de Funciones, entre otros.

Tenemos la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente a los procesos institucionales, podrá apoyar y contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de la Entidad. Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS", un motivo de especial complacencia integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad contribuirá con el logro de los objetivos institucionales, por sus magníficas condiciones humanas y profesionales. Además, le permitirá a usted aplicar sus conocimientos y habilidades en procura de su desarrollo personal, familiar y profesional.

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ, humano competente presto a brindarle la información requerida para su buen desempeño y además contará con el proceso de inducción-re inducción, el cual le permitirá conocer la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Políticas, Objetivos, Sistemas de gestión, Manual de Funciones, entre otros.

SERVIDOR PÚBLICO	2	7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	1
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	10
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	12	11

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 54 DE LA LEY 19855).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____ FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE AL 080027775 PÁGINA WEB: www.funcionpublica.gov.co

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Tesorerera General: la hoja de vida de la funcionaria No se encuentra en el drive, se revisa en físico, el formato de lista de chequeo de historia laboral está sin diligenciar, la hoja de vida está incompleta no se evidencian los formatos normalizados por la Empresa, acta de posesión, afiliación a la Eps, pensión y arl por parte de la Edos.

No está actualizada la funcionaria en el perfil sociodemográfico del 2024.

PROCESO: Gestión Estratégica de Talento Humano
DOCUMENTO: Lista de chequeo de historia laboral
FECHA: 23/02/2023
VERSIÓN: 2.0

Nombre del funcionario: JESSICA MARIA RESTREPO HE
Identificación:
Fecha de inicio:

No	DOCUMENTOS	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
1	Acto administrativo de nombramiento				
2	Oficio de notificación de nombramiento				
3	Oficio de aceptación de nombramiento				
4	Fotocopia de Cédula de ciudadanía, RUT actualizado, Fotocopia de la Tarjeta profesional y/o matrícula profesional (si se requiere), Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión (si se requiere) y Libreta militar o certificación provisional línea que acredite el trámite de la definición de la situación militar ante las autoridades de reclutamiento (para hombres hasta los 50 años de edad)				
5	Hoja de vida (formato único de la función pública)				
6	Certificados académicos y Certificados de Experiencia laboral				
7	Acta de posesión (cuando aplique)				
8	Antecedentes Judiciales, Registro nacional de medidas correctivas y Certificado de inhabilidades por delitos sexuales cometidos con menores de 18 años				
9	Antecedentes Fiscales				
10	Antecedentes Disciplinarios				
11	Declaración de bienes y rentas				
12	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)				
13	Certificado de Afiliación EPS, Certificado de Afiliación Pensión (Decreto 510/03 Art. 1), Certificado de ARL, Certificado de Cesantías y Certificado de Cesantías				

PROCESO: Gestión Estratégica de Talento Humano
DOCUMENTO: Lista de chequeo de historia laboral
FECHA: 23/02/2023
VERSIÓN: 2.0

No	DOCUMENTOS	NO	SI	N/A	OBSERVACIÓN
14	Acta de compromiso, Manual de inducción y reintroducción, Certificado de inducción y reintroducción, Validación Competencias Comportamentales, Validación de conocimientos básicos y esenciales y Certificado de cumplimiento de requisitos				
15	Actos administrativos que señalen situaciones administrativas de los funcionarios: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción de carrera administrativa, suspensión pago de cesantías y prestaciones				
16	Evaluación de desempeño				
17	Actos administrativos de retiro o desvinculación del servicio de la entidad, donde conste las razones del mismo, supresión del cargo, insubsistencia, distribución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación (prestaciones laborales del funcionario), incorporación a la planta				

FIRMA RESPONSABLE VERIFICACIÓN:

NOMBRE:

Marca temporal	1 Consentimiento informado (resolución 033)	2 Tipo de documento	3 Número de documento	4 Nombre	5 Fecha de nacimiento
7/11/2024 14:11:44 si	CC		1088033020	JESSICA MARIA RESTREPO HE	31/01/1998
7/11/2024 14:19:40 si	CC		18510078	Luis Ernesto Valencia Ramirez	22/07/1972
7/11/2024 14:52:40 si	CC		42147193	JANNETH MARCELA MONTOYA	24/08/1981
7/11/2024 15:00:13 si	CC		42118103	BEATRIZ ELENA SALAZAR TABA	5/08/1974
7/11/2024 15:11:13 si	CC		1087991468	MARICELA SALAZAR	15/06/1987
7/11/2024 15:34:11 si	CC		14896615	Rigoberto Lopera Muñoz	4/07/1973
7/11/2024 15:40:30 si	CC		24627644	Blanca Cecilia toro marin	11/07/1966
7/12/2024 7:31:43 si	CC		42146453	Sandra milena Ramirez montoya	11/02/1982
7/15/2024 8:43:57 si	CC		94412239	yul erlok arias villedas	24/06/1974
7/15/2024 15:08:44 si	CC		42010894	LINA MARIA LLANO RAMIREZ	9/07/1972
7/17/2024 9:16:08 si	CC		18616050	Wilfredy arias Mejia	4/01/1980

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Secretaría Ejecutiva de la Gerencia General: Esta hoja de vida cuenta con los formatos establecidos de ingreso de personal del IDM y relacionado en el procedimiento de administración de personal establecida por la Empresa en el año de ingreso de la funcionaria, esta hoja de vida cuenta con información al año 2022 según lo establece la hoja de control y revisión de esta en el drive.

En la hoja de vida no reposan documentos, resoluciones, permisos y demás actos administrativos y/o actualizaciones de los años siguientes hasta la vigencia 2025. No cuenta con información actualizada.

Compartid... > HOJAS DE VI... > HABIL... > MARICELA SALA...    

Tipo  Personas  Modificado  Fuente 

Nombre 	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de z	
 Folios	 talentohumano	25 ago	—	
 Hojas de control	 talentohumano	25 ago	—	
 MARICELA SALAZAR QUINTERO.pdf 	 talentohumano	27 feb	9,4 MB	

VERSIÓN: 1.0

FUNCIONARIO: MARICELA SALAZAR QUINTERO

16/03/2021	Resolución 024, por la cual se concede permiso no remunerado	1	53	53
13/05/2021	Resolución 048, por la cual se concede una licencia no remunerada	1	54	54
12/11/2021	Concepto de aptitud laboral	1	55	55
12/11/2021	Liquidación de cesantías	6	56	61
31/03/2022	Constancias y certificaciones autorización pago de cesantías	1	62	62
05/05/2022	Resolución N 047 Por la cual se concede un periodo de vacaciones	1	63	63
06/05/2022	Planilla de pago de vacaciones nomina	2	64	65
6/07/2022	RUT	1	66	66
6/07/2022	Declaración juramentada de bienes	1	67	67
13/07/2022	Solicitud de incapacidad y/o licencias de maternidad	1	68	68
9/8/2022	Solicitud de permiso	1	69	69
9/08/2022	Resolución N015 Por la cual se concede un permiso remunerado a un funcionario	1	70	70
OBSERVACIONES :		ELABORADO POR: KEVIN RESTREPO		

Compartido conmigo > ... > Folios > Carpeta 1    

Tipo  Personas  Modificado  Fuente 

Nombre 	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de z	
 Aceptación del cargo.pdf 	 talentohumano	4 abr 2022	26 kB	
 Acta de compromiso.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	92 kB	
 Acta de posesión.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	145 kB	
 Cedula.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	109 kB	
 Certificado de afiliación ARL Sura.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	73 kB	
 Certificado de aptitud laboral.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	106 kB	
 Certificado de cumplimiento de requisitos.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	59 kB	
 Certificado de evaluación de inducción y reintroducción.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	72 kB	
 Certificado de salud y pensión.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	4,5 MB	
 Certificado del curso virtual MIPG.pdf 	 talentohumano	22 feb 2021	297 kB	

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Ayudante documental de la Entidad: Se revisa toda la información de la hoja de vida del drive del funcionario, la hoja vida cuenta con los formatos establecidos de ingreso de personal del IDM, relacionado en el procedimiento de administración de personal establecida por la Empresa en el año de ingreso 2016, tiene información actualizada al año 2023, según lo establece la hoja de control; la carpeta folio y el pdf que se muestra en el drive reposa la misma información.

En la hoja de vida no reposan documentos, resoluciones, permisos y demás actos administrativos y/o actualizaciones de los años siguientes hasta la vigencia 2025. No cuenta con información actualizada.

Compartid... > HOJAS DE VI... > HABIL... > JOSE LIBARDO N... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de z	
Folios	T talentohumano	25 ago	—	:
Hoja de control	T talentohumano	25 ago	—	:
JOSE LIBARDO NIETO LONDOÑO.pdf	T talentohumano	27 feb	17,3 MB	:

13-12-2022		certificado laboral	1	142	142
07-12-2022		certificado de examen periodico ocupacional ingreso	1	143	143
31-12-2022		Liquidacion prestaciones sociales definitivas	1	144	144
14-02-2023		Constancia de pago de cesantías	1	145	145
07-03-2023		Solicitud retiro de cesantías	1	146	146
07-03-2023		certificado de fondo de cesantías de protección	1	147	147
07-03-2023		certificado del VUR	3	148	150
		escritura pública	13	151	163
09-03-2023		certificado para retiro de cesantías	1	164	164
07-07-2023		Resolución 109 por la cual se concede un periodo de vacaciones a un funcionario	1	165	165
		Formulario declaracion juramentada de bienes y actividades económicas	1	166	166
		certificado de ingresos y retenciones	1	167	167

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Compartido conmigo > ... > Folios > Carpeta 1					✓ [icon] [icon]	
Tipo	Personas	Modificado	Fuente			
Nombre	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de			
Resolución 040-Por la cual se hace un nombramiento provisional.pdf	talentohumano	24 feb 2021	176 kB			
Resolución 111-Por la cual se concede un periodo de vacaciones.pdf	talentohumano	24 feb 2021	80 kB			
resolución 123, por la cual se concede un periodo de vacaciones.pdf	talentohumano	8 nov 2021	2,3 MB			
Resolución 269-Por la cual se concede un periodo de vacaciones.pdf	talentohumano	24 feb 2021	76 kB			
Respuesta a solicitud validación de título bachiller académico.pdf	talentohumano	24 feb 2021	47 kB			
Rut.pdf	talentohumano	24 feb 2021	80 kB			
Solicitud de retiro de cesantías 2018.pdf	talentohumano	24 feb 2021	2,1 MB			
Solicitud de retiro de cesantías.pdf	talentohumano	24 feb 2021	1,5 MB			
Solicitud validación de título Bachiller académico (2).pdf	talentohumano	24 feb 2021	80 kB			
Solicitud validación de título Bachiller académico.pdf	talentohumano	24 feb 2021	237 kB			

Se realiza verificación del seguimiento del SIGEP II del segundo semestre del 2024, en este se reitera falta de actualización de las hojas de vida por parte de los funcionarios, como se muestra en las siguientes imágenes tomadas del informe publicado en la página web:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe de Seguimiento
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



NOMBRE DEL INFORME:	FECHA DE INFORME:
Seguimiento SIGEP	19 de noviembre 2024
PERIODO DE SEGUIMIENTO	PROCESO EN SEGUIMIENTO:
Segundo Semestre 2024	Gestión del Talento Humano

OBJETIVO:	Realizar seguimiento al cumplimiento de los requisitos de las hojas de vidas en la plataforma SIGEP II y de las que se encuentran en físico de personal de planta y contratistas,
MARCO NORMATIVO:	Artículo 1, 2, 3, 5 Ley 195 de 1995 Artículo 227 del decreto 019 de 2012, modificado por el artículo 155 del Decreto 2106 de 2019. Decreto 1083 de 2015.

DESARROLLO DEL INFORME:	
Mediante comunicado SAIA No 92 del 23 de agosto de 2024, se informó del seguimiento y la fecha de inicio al cumplimiento de las políticas de operación del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), a la Subgerente Administrativa y Financiera y la Técnico en Gestión Administrativa y Presupuestal y procedimiento para revisión de las hojas de vida para contratistas en el aplicativo	
1.Inicialmente se realizó la verificación de la plataforma SIGEP II, teniendo en cuenta las inconsistencias registradas en el anterior informe de revisión y la respuesta al mismo, con la Técnico en Gestión Administrativa y Presupuestal, con el siguiente resultado:	

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. En la presente vigencia aún se presentan faltantes en la documentación de las hojas de vida de funcionarios en la plataforma SIGEP II, que deben ser subsanadas para dar cumplimiento al propósito de la plataforma como herramienta al servicio de la administración pública y los ciudadanos.
2. Se recomienda actualizar las hojas de vida de funcionarios con el formato de lista de chequeo historia laboral estandarizado de vigencia 29 de agosto de 2024, versión 3 y utilizar las carpetas desacidificadas para archivo.
3. Es perentorio que la entidad suministre la información solicitada por la Dirección del Empleo Público, del Departamento Administrativo de la Función Pública y así normalizar lo concerniente a la estructura de cargos de la Empresa
4. La empresa no esta realizando la verificación de las hojas de vida de los contratistas en la plataforma, se reitera la recomendación de establecer un procedimiento/instructivo para esta revisión.
5. La entidad debe dar cumplimiento al instructivo de conflictos de interés.

6. De la vigencia 2023 se reitera lo siguiente: Se recomienda a la Subgerencia Administrativa Y Financiera, la importancia de efectuar seguimientos periódicos con apoyo de la asesoría jurídica contractual, en lo relacionado con la coherencia que debe existir entre la información reportada en SIGEP II y la registrada por los contratistas de manera física

2.Liquidación nómina y vacaciones:

2.1 Se realiza verificación de las resoluciones N° 036-045-051-052-065 y 070 del 2024.

Resolución N°036/2024; Se realiza trazabilidad del pago de las vacaciones a la Secretaria Ejecutiva, verificando la liquidación de las vacaciones manual en Excel dando como resultado el total de ingresos son \$4,259,592 y en la resolución se evidencia un total de \$ 4,243,371 con una diferencia de **\$16.221**.

COEG.2024.00305	CECOJ.2024.00333	GIRO.2024.00332	2024-abr-20	3.616.778,00	3.616.778,00	CONFIRMADO	1087991468	SALAZAR QUINTERO MARICELA	PAGO A FAVOR DE MARICELA SALAZAR POR CONCEPTO DE VACACIONES
-----------------	------------------	-----------------	-------------	--------------	--------------	------------	------------	---------------------------	---

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Comprobantes egreso

Egreso: COEG.2024.00305 Contabilidad: CECO.2024.00333 Presupuesto: GIRO.2024.00332 Estado: CONFIRMADO

Vigencia: 2024 Período: 04 Abril Fecha: 2024-abr-20

Tercero: 1087991468 SALAZAR QUINTERO MARICELA

Obligaciones: Total a pagar: 3.616.778,00 Débito: 3.616.778,00 Crédito: 3.616.778,00

Formas de pago

Código	Nombre	Cuenta	Tipo	Detalle	Valor
03	BBVA CTA CTE 452000078 F...	1110050101	Transferencia	TRANSFERENCIA	3.616.778,00

En la columna del crédito faltan 1,00

Código	Descripción	Débito	Crédito
25110101	SUELDOS Y SALARIOS	2.046.898,00	0,00
25110501	Prima de vacaciones causación	1.395.614,00	0,00
25110902	BONIFICACIÓN POR RECREACIÓN	174.266,00	0,00
1110050101	FUNCIONAMIENTO BBVA 452000078	0,00	3.616.778,00

A	B	C	D	E	F
TOTAL DIAS A PAGAR	22				
SALARIO	3.066.970				1
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES	3.287.941				
DIAS LABORADOS	360		Sueldo	3.066.970	
DIAS DE VACACIONES	15		1/12 Bonificación sp	89.453	1.0
			1/12 Prima de servicios	131.518	3.1
PRIMA DE VACACIONES	1.643.970		Total base	3.287.941	
VACACIONES	2.411.157				
BONIFICACION RECREACION	204.465				
TOTAL INGRESOS	4.259.592				
DESCUENTOS					
Descuento Salud	122.679				
Descuento Pensión	122.679				
Fondo de solidaridad pensional	32.879				
Descuento	0				
Retención en la fuente	0				
TOTAL DESCUENTOS	278.237				
NETO A PAGAR	3.981.355				

RESOLUCIÓN No. 036
(18 de abril de 2024)

"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO"

ARTICULO SEGUNDO: Autorizar al profesional universitario de tesorería de la entidad para que cancele a la Secretaria Ejecutiva Maricela Salazar Quintero identificada con cc 1.087.991.468, lo correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de \$4.243.371 (CUATRO MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE)

ARTICULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se le cancelara con el presupuesto de gasto de la actual vigencia así: 2.1.1.01.01.001.01 sueldo personal (\$2.401.511), 2.1.1.01.01.001.08.02 Prima de Vacaciones Empleado Público (\$1.637.394), 2.1.1.01.01.001.09 Bonificación por Recreación (\$204.465).

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Dosquebradas (Risaralda) a los doce (18) días del mes de abril de 2024.

Resolución N°045/2024. Se realiza trazabilidad del pago de las vacaciones del Ayudante Documental; se realiza liquidación de las vacaciones manual en Excel dando como resultado el total de ingresos \$ 2,342,813 y en la resolución se evidencia \$ 2,551,507, una diferencia de \$ 208,694; los valores tampoco coinciden con lo registrado en el Software Finances.

COEG.2024.00415	CECO.2024.00422	GIRO.2024.00421	2024-may-20	2.098.774,00	2.098.774,00	CONFIRMADO	15903377	NIETO LONDOÑO JOSE LIBARDO	PAGO VACIONES A FAVOR DE JOSE LIBARDO NIETO
-----------------	-----------------	-----------------	-------------	--------------	--------------	------------	----------	----------------------------	---

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Comprobantes egreso x Cuentas por pagar x Auxiliar x Devengados x Órdenes de pago x

Egreso: COEG.2024.00415 Contabilidad: CECO.2024.00422 Presupuesto: GIRO.2024.00421 Estado: **CONFIRMADO**

Vigencia: 2024 Periodo: 05 Mayo Fecha: 2024-may.-01

Tercero: 15903377 NIETO LONDOÑO JOSE LIBARDO

Obligaciones Descuentos Total a pagar: 2.103.090,00 Débito: 2.098.774,00 Crédito: 2.098.774,00

Código	Nombre	Cuenta	Tipo	Detalle	Valor
04	BBVA CTA CTE 452000078 IN...	1110050102	Transferencia	TRANSFERENCIA	2.098.774,00

2.098.774,00

Fila 1 de 1

En la columna del crédito faltan 4.316,00

Código	Descripción	Débito	Crédito
25110101	SUELDOS Y SALARIOS	1.171.680,00	0,00
25110501	Prima de vacaciones causación	836.916,00	0,00
240101	BIENES Y SERVICIOS	90.178,00	0,00
1110050102	INVERSION	0,00	2.098.774,00

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
DÍAS TOMADOS DE VACACIONES	DEL 20 DE MAYO AL 11 JUNIO												
TOTAL DÍAS A PAGAR	23												
SALARIO	1.644.547					822273,5							
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES	1.763.034												
DÍAS LABORADOS	360	Sueldo	1.644.547										
DÍAS DE VACACIONES	15	1/12 Bonificación sp	47.966			575.591	47965,9542	salario 2024	1.644.547				
PRIMA DE VACACIONES	881.517	1/12 Prima de servicios	70.521			1.692.513	846256,477	70521,3731	doceava prima de servicios				
VACACIONES	1.351.660	Total base	1.763.034										
BONIFICACION RECREACION	109.636												
TOTAL INGRESOS	2.342.813												
DESCUENTOS													
Descuento Salud	65.782												
Descuento Pensión	65.782												
Fondo de solidaridad pensional	17.630												
Descuento	0												
Retención en la fuente	0												
TOTAL DESCUENTOS	149.194												
NETO A PAGAR	2.193.619												

RESOLUCIÓN No. 0045
(15 de mayo de 2024)

"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO"

ARTÍCULO SEGUNDO: Autoriza al personal administrativo de tercera de la entidad para que concierte al Ayudante José Libardo Nieto Londoño, identificada con c.c. 15.903.377, la correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de \$2.098.694 (DOS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y UN MIL CUARENTA Y OCHO PESOS MCTE).

ARTÍCULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se le cancelará con el porcentaje de pago de la respectiva nómina del 21.1.01.01.001.01 sueldo personal (\$1.644.547), 21.1.01.01.001.08.02 Prima de Vacaciones, Excedente Pasivos (\$1.017.466), 21.1.01.01.001.09 Bonificación por Promoción (\$8109.837).

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Dosquebradas (Risaralda) a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2024.

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMÍREZ
Gerente General

MARCELO VILLALBA FERNÁNDEZ
Subgerente Administrativo y Financiero

En la liquidación realizada manual en excel dando como resultado ingresos por \$ 2.342.813 y en la resolución se evidencia \$ 2.551.507, una diferencia de \$ 208.694. Se pago mas

Liquida manu 2.342.813
resolucion \$ 2.551.507
diferencia -\$ 208.694 SE PAGO MAS

Se debe realizar el seguimiento al periodo de vacaciones establecido en la resolución con la fecha de ingreso ya que se estipula como día de ingreso el 13 de junio y los 15 días hábiles corresponden hasta el 12 de junio.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Ayudante Jose Libardo Nieto Londoño, para que disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del 20 de mayo de 2024 al 11 de junio de 2024, ingresando nuevamente a la entidad el 13 de junio de 2024.



COEG.2024.00507	CECO.2024.00722	GRO.2024.00721	2024-jun-14	8.019.007,00	8.019.007,00	CONFIRMADO	42010894	LLANO RAMIREZ LINA MARIA	PAGO VACACIONES A FAVOR DE LINA MARIA LLANO
-----------------	-----------------	----------------	-------------	--------------	--------------	------------	----------	--------------------------	---

LIQUIDACION DE VACACIONES									
EMPLEADO									
CEDULA									
PERIODO VACACIONES									
DIAS TOMADOS DE VACACIONES	DEL 17 DE JUNIO	AL 08 JULIO							
TOTAL DIAS A PAGAR	22								
SALARIO	7.190.285								3595142.5
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES	7.708.335								
DIAS LABORADOS	360	Sueldo	7.190.285						
DIAS DE VACACIONES	15	1/12 Bificacion sp	209.717	2.516.600	209716.6458	salario 2024	7.190.285		
		1/12 Prima de servicios	308.333	7.400.002	3700000.823	308333.4	doceava prima de servicios		
PRIMA DE VACACIONES	3.854.168	Total base	7.708.335						
VACACIONES	5.652.779								
BONIFICACION RECREACION	479.352								
TOTAL INGRESOS	9.986.299								
DESCUENTOS									
Descuento Salud	287.611								
Descuento Pensión	287.611								
Fondo de solidaridad pensional	77.083								
Descuento	0								
Retención en la fuente	0								
TOTAL DESCUENTOS	652.306								
NETO A PAGAR	9.333.993								
RESOLUCIÓN No. 051 (12 de junio de 2024) "POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO" ARTICULO SEGUNDO: Autoriza al profesional Universitario de Tesorería de la entidad para cancelar a la Asesora de Control Interno Lina María Llano Ramírez identificada con cedula de ciudadanía 42.010.884, lo correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de (NUEVE MILONES OCHO CIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE. (\$ 9.846.462). ARTICULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se lo cancelara con el presupuesto de gasto de la actual vigencia así: 2.1.11-001 sueldo vacacional \$ 5.571.733, 2.1.11-003 Prima de Vacaciones Empleado Público \$ 3.768.910, 2.1.11-007 Bonificación por Recreación \$475.819. COMUNIQUESE Y CUMPLASE. Dada en Dosquebradas (Risaralda) a los doce (12) días del mes de junio de 2024.									
				En la liquidación realizada manual en excel dando como resultado ingresos por \$ 9.986.299 y en la resolución se evidencia \$ 9.846.462, una diferencia de \$ 139.837. Se pago menos.					
				Liquida man resolucion \$ 9.986.299 diferencia \$ 9.846.462 \$ 139.837 SE PAGO MENOS					

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Resolución N°052/2024. Se realiza trazabilidad del pago de las vacaciones al Técnico Operativo; En la liquidación realizada manual en Excel dando como resultado ingresos por \$ 5,587,416 y en la resolución se evidencia \$ 5,565,197, una diferencia de \$ 22,219.

Comprobantes egreso x Cuentas por pagar x Auxiliar x Devengados x Órdenes de pago x

2024-may.-26
2024-dic.-07

Egreso: COEG.2024.00508 Contabilidad: CECO.2024.00721 Presupuesto: GIRO.2024.00720 Estado: CONFIRMADO

Vigencia: 2024 Periodo: 06 Junio Fecha: 2024-jun.-14

Tercero: 94412239 ARIAS VILLEGAS YUL ERICK

Obligaciones Descuentos Total a pagar: 4.903.231,00 Débito: 4.903.231,00 Crédito: 4.903.231,00

Formas de pago

Código	Nombre	Cuenta	Tipo	Detalle	Valor
22	BANCO BOGOTÁ CTA AHA 85...	11100631	Transferencia	TRANSFERENCIA	4.903.231,00

4.903.231,00

Fila 1 de 1

Contabilidad

Código	Descripción	Débito	Crédito
25110101	SUELDOS Y SALARIOS	2.774.934,00	0,00
25110501	Prima de vacaciones causación	1.892.002,00	0,00
240101	BIENES Y SERVICIOS	236.295,00	0,00
11100631	Banco Bogotá	0,00	4.903.231,00

rtapapeles	Fuente	Alineación	rs	Numero	rs	Estilos	Celdas
A	B	C	D	E	F	G	H
EMPLEADO							
CEBULA							
PERIODO VACACIONES	DEL 20 DE JUNIO AL 12 JULIO						
DÍAS TOMADOS DE VACACIONES	22						
TOTAL DIAS A PAGAR							
SALARIO	4.023.023	\$	134.101	DIA		2011511,5	
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES	4.312.876						
DÍAS LABORADOS	360	Sueldo		4.023.023			
DÍAS DE VACACIONES	15	1/12 Bonificación sp		117.338		1.408.058	117338,1708 salario 2024
PRIMA DE VACACIONES	2.156.438	1/12 Prima de servicios		172.515		4.140.361	2070180,585 172515,049 doceava prima de servicios
VACACIONES	3.162.776	Total base		4.312.876			
BONIFICACION RECREACION	268.202						
TOTAL INGRESOS	5.587.416						
DESCUENTOS							
Descuento Salud	160.921						
Descuento Pensión	43.129						
Fondo de solidaridad pensional	0						
Retención en la fuente	0						
TOTAL DESCUENTOS	364.971						
NETO A PAGAR	5.222.445						

RESOLUCIÓN No. 052
(12 de junio de 2024)

"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO"

En la liquidación realizada manual en excel dando como resultado ingresos por \$ 5,587,416 y en la resolución se evidencia \$ 5,565,197, una diferencia de \$ 22,219. Se pago menos.

Liquida manu: 5.587.416
resolucion: \$ 5.565.197
diferencia: \$ 22.219 SE PAGO MENOS

ARTICULO SEGUNDO: Autoriza al profesional universitario de tesorería de la entidad para que cancele al técnico operativo de apoyo a programas y proyectos YUL ERICK ARIAS VILLEGAS, lo correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de CINCO MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO NOVENTA Y SIETE PESOS MCTE. (\$5.565.197).

ARTICULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se le cancelará con el presupuesto de gasto de la actual vigencia así:
2.1.1.01.01.001.01. Buñido Vacaciones: 4 diñafuñar \$3.149.965.
2.1.1.01.01.001.08.02 Prima de Vacaciones Empleado Publico: \$2.147.431.
2.1.1.01.03.001.03 Bonificación por Recreación \$268.201

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Dosquebradas (Risarcaldia) a los doce (12) días del mes de junio de 2024.

MARICELA LIBARDO LINA LLANO YUL ERICK BEATRIZ SALAZAR Hoja2

Resolución N°065/2024. Se realiza trazabilidad del pago de las vacaciones a la Técnico Administrativo; En la liquidación realizada manual en Excel da como resultado ingresos por \$7,505,346 y en la resolución se evidencia \$ 7,504,463, una diferencia de \$ 883.

COEG.2024.00680	CECO.2024.00735	GIRO.2024.00734	2024-jul-24	6.197.290,00	6.197.290,00	CONFIRMADO	42118103	SALAZAR TABARES BEA	PAGO VACACIONES A FAVOR DE BEATRIZ ELENA SALAZAR MEDIANTE OP N° 558.
-----------------	-----------------	-----------------	-------------	--------------	--------------	------------	----------	---------------------	--

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



2024-may.-26
2024-dic.-07

Ingreso: COEG.2024.00680
Contabilidad: CECO.2024.00735
Presupuesto: GIRO.2024.00734
Estado: **CONFIRMADO**

Figencia: 2024
Periodo: 07
Julio
Fecha: 2024-jul.-01

tercero: 42118103
SALAZAR TABARES BEATRIZ ELENA

Obligaciones: ☒ Descuentos: ☐

Total a pagar: 6.197.290,00
Débito: 6.197.290,00
Crédito: 6.197.290,00

Código	Nombre	Cuenta	Formas de pago	Detalle	Valor
03	BBVA CTA CTE 452000078 F...	1110050101	☒ Transferencia ☐ Cheque	TRANSFERENCIA	6.197.290,00

6.197.290,00

Fila 1 de 1

Código	Descripción	Débito	Crédito
25110101	SUELDOS Y SALARIOS	2.437.356,00	0,00
25110901	BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	1.891.387,00	0,00
25110501	Prima de vacaciones causación	1.661.843,00	0,00
25110902	BONIFICACIÓN POR RECREACION	206.704,00	0,00
1110050101	FUNCIONAMIENTO BBVA 452000078	0,00	6.197.290,00

LIQUIDACION DE VACACIONES

EMPLEADO: DEL 22 DE JULIO AL 14 AGOSTO COMO ESTABLECE LA RESOLUCION, LOS 15 DIAS DE VACACIONES DAN AL 12 DE AGOSTO. CUAL ES LA RAZON POR LA CUAL LA RESOLUCION TIENE UN DIA MAS

PERIODO VACACIONES: 22

DIAS TOMADOS DE VACACIONES: 22

TOTAL DIAS A PAGAR: 22

SALARIO	5.403.962	\$ 180.132	DIA	2701981
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES:	5.793.310			
DIAS LABORADOS	360	Sueldo	5.403.962	
DIAS DE VACACIONES	15	1/12 Bonificacion sp	157.616	1.891.387
PRIMA DE VACACIONES	2.896.655	1/12 Prima de servicios	231.732	157615,5583
VACACIONES	4.248.427	Total base	5.793.310	2780788,779
BONIFICACION RECREACION	360.264			231732,398
TOTAL INGRESOS	7.505.346			5.403.962
DESCUENTOS				
Descuento Salud	216.158			
Descuento Pensión	216.158			
Fondo de solidaridad pensional	57.933			
Descuento	0			
Retención en la fuente	0			
TOTAL DESCUENTOS	490.250			
NETO A PAGAR	7.015.096			

RESOLUCIÓN No. 065
(18 de julio de 2024)

"POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO."

ARTICULO SEGUNDO: Autoriza al profesional universitario de tesorería de la entidad para que cancele al técnico administrativo BEATRIZ ELENA SALAZAR TABARES, lo correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS CUATRO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS MCTE (\$7.504.463).

ARTICULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se le cancelara con el presupuesto de gasto de la actual vigencia así:
2.1.1.01.01.001.01 Sueldo Vacaciones a disfrutar \$4.247.893,
2.1.1.01.01.001.08.02 Prima de Vacaciones Empleado Público \$2.893.305,
2.1.1.01.03.001.03 Bonificación por Recreación \$360.264.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE.

Dada en Dosquebradas (Risaralda) a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2024.

LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ

En la liquidacion realizada manual en excel da como resultado ingresos por \$7,505,346 y en la resolusion se evidencia \$ 7,504,463, una diferencia de \$ 883. Se pago menos.

Liquida manu: 7.505.346
resolucion: \$ 7.504.463
diferencia: \$ 883 SE PAGO MENOS

En la resolución 065/2024 se establece el disfrute de vacaciones a partir del 22 de julio al 14 agosto, los 15 días de vacaciones se cumplen el 12 de agosto del 2024.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO: Autorizar al Técnico Administrativo BEATRIZ ELENA SALAZAR TABARES, para que disfrute de quince (15) días hábiles de vacaciones a partir del 22 de julio de 2024 al 14 de agosto de 2024.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Resolución N°070/2024. Se realiza trazabilidad del pago de las vacaciones a la Trabajadora Social; En la liquidación realizada manual en Excel da como resultado ingresos por \$ 8,083,902 y en la resolución se evidencia \$ 8,083,903.

COEG.2024.00783	CECO.2024.00854	GIRO.2024.00853	2024-ago-15	6.583.565,00	6.583.565,00	CONFIRMADO	42147193	MONTOYA PABON JANNETH MARCELA	PAGO VACACIONES A FAVOR DE MONTOYA PABON JANNETH MARCELA MEDIANTE OP N° 648.
-----------------	-----------------	-----------------	-------------	--------------	--------------	------------	----------	-------------------------------	--

Comprobantes egreso x Cuentas por pagar x Auxiliar x Devengados x Ordenes de pago x

Egreso: COEG.2024.00783 Contabilidad: CECO.2024.00854 Presupuesto: GIRO.2024.00853 Estado: CONFIRMADO

Vigencia: 2024 Período: 08 Agosto Fecha: 2024-ago-01

Tercero: 42147193 MONTOYA PABON JANNETH MARCELA

Obligaciones Descuentos Total a pagar: 6.583.565,00 Débito: 6.583.565,00 Crédito: 6.583.565,00

Formas de pago

Código	Nombre	Cuenta	Tipo	Detalle	Valor
04	BBVA CTA CTE 452000078 IN...	1110050102	Transferencia	TRANSFERENCIA	6.583.565,00

6.583.565,00

Contabilidad

Código	Descripción	Débito	Crédito
25110101	SUELDOS Y SALARIOS	3.726.652,00	0,00
25110501	Prima de vacaciones causación	2.540.902,00	0,00
25110902	BONIFICACIÓN POR RECREACION	316.011,00	0,00
1110050102	INVERSION	0,00	6.583.565,00

LIQUIDACION DE VACACIONES									
EMPLEADO									
CEDULA									
PERIODO VACACIONES	DEL 12 DE AGOSTO AL 02 DE SEPTIEMBRE								
DIAS TOMADOS DE VACACIONES									
TOTAL DIAS A PAGAR	22								
SALARIO	5.820.531	\$	194.018	DIA		2910265,5			
SALARIO LIQUIDACION VACACIONES	6.239.892								
DIAS LABORADOS	360	Sueldo	5.820.531						
DIAS DE VACACIONES	15	1/12 Bonificacion sp	169.765	2.037.186	169765,4875	salario 2024	5.820.531		
PRIMA DE VACACIONES	3.119.946	1/12 Prima de servicios	243.636	5.990.296	2995148,244	249595,687	doceava prima de servicios		
VACACIONES	4.575.921	Total base	6.239.892						
BONIFICACION RECREACION	388.035								
TOTAL INGRESOS	8.083.902								
DESCUENTOS									
Descuento Salud	232.821								
Descuento Pensión	232.821								
Fondo de solidaridad pensional	62.399								
Descuento	0								
Retención en la fuente	0								
TOTAL DESCUENTOS	528.041								
NETO A PAGAR	7.555.861								
EMPRESA DE DESARROLLO LINGÜÍSTICO Y RURAL DE COLOMBIANOS NET EDA00070-1  Empresa de Desarrollo Lingüístico y Rural de Colombianos RESOLUCION No.678 (08 de Agosto de 2024) "POR LA CUAL SE CONCEDE UN PERIODO DE VACACIONES A UN FUNCIONARIO" ARTICULO SEGUNDO: Autorizo a la siguiente Administrativa y Financiera de la entidad para que cancele al profesional universitario JANNETH MARCELA MONTOYA PABLO la correspondiente a su periodo de vacaciones por la suma de OCHO MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS TRES PESOS NETOS (\$8.083.903). ARTICULO TERCERO: El valor correspondiente al periodo de vacaciones se le cancelara con el presupuesto de gasto de la actual vigencia así: 2.1.1.01.01.001.01 Vacaciones a cancelar \$4.575.921, 2.1.1.01.01.001.06.02 Prima de Vacaciones Empleado Publico \$3.119.947, 2.1.1.01.03.001.03 Bonificación por Recreación \$388.035. COMUNIQUESE Y CUMPLASE. Se da en Dosquebradas (Risaralta) a los ocho (08) días del mes de agosto de 2023.  LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ Gerente General  SANDRA MILENA FRANCO BERMUDEZ Subgerente Administrativo y Financiero									
						En la liquidacion realizada manual en excel da como resultado ingresos por \$ 8.083,902 y en la resolution se evidencia \$ 8.083,903, una diferencia de \$ IDE MAS			
						Liquida man resolution	\$	8.083.902	
						diferencia	-\$	8.083.903	1 SE PAGO MAS

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



De las seis resoluciones de vacaciones revisadas y liquidadas en Excel de forma manual por el auditor se establece que hay diferencias tanto en los valores como en días de disfrute; en las vacaciones de las resoluciones 036-045-051 y 052 del 2024.

2.2 En relación a la Liquidación nómina, se procedió a realizar entrevista a la Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal , en la entrevista se establece que la nómina se elabora en el sistema Finances, el sistema viene con la parametrización que se realizó al inicio de la implementación del sistema (datos de los Funcionarios), posteriormente se alimenta con las novedades para cada pago (incapacidades, vacaciones, etc...), el sistema no muestra un Excel u otro documento donde se evidencien fórmulas para poder verificar los datos de la nómina, se realiza entrevista con el Ingeniero de Sistemas Externo encargado del Sistema Finances, se hace una nómina de prueba para verificar los pasos a seguir en su liquidación, el sistema carga la información y se alimenta con las novedades de cada quincena que envía por correo la Técnico Administrativo, no existe un instructivo o procedimiento para el pago de nómina.



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Menú principal

Sistema

Contabilidad

Presupuesto

Tesorería

Nómina

Mantenimiento

Vigencias

Cargos

Grupos empleados

Fondos

Valores

Conceptos

Bases

Bancos

Empleados

Documentos

Movimiento

Reportes

Informes administrativos

Conceptos

Código: DGG4 Nombre: AUXILIO DE ALIMENTACIÓN Activo: Si No

Tipo: Empresa Devengado Deducido Digita Ninguno Cantidad Valor Última vez que se utilizó: 2025-jun-26 10:33:28 a. m.

Redondeo: Con decimales Sin decimales Decena Centena Miles

Opción: Ninguno Embargo Parafiscales Automático Fondo solidaridad Prestaciones Novedad Rete fuente Pagos patronales Documentos Salud empleado Pensión empleado Incapacidades Pensión empleado

Base: ¿Es IBC? Si No Si No

Ingresos para rete fuente: Sueldo Viáticos Incapacidades Auxilio de transporte Comisiones Licencia de maternidad Horas extras Recargos noct y domi Vacaciones Otros auxilios Primas extralegales Bonificaciones Otros ingresos laborales

Formula: IF(SALA_MENS<=(2*SALA_MINI),(SUBS_ALIM/30)*DIAS TRAB,0)

Lilian - Sun Palette - 2025-sept.-17 10:28:48 a. m. Sesión Soporte email

Menú principal

Sistema

Contabilidad

Presupuesto

Tesorería

Nómina

Mantenimiento

Movimiento

Planillas

Automáticos

Reportes

Informes administrativos

Planillas

Prefixo número: PLAN.2025.00018

Grupo: ADMINISTRATIVA

Fecha: 2025-jun-25

Desprendibles

Identificación	Nombre	E-mail
94412239	ARIAS VILLEGAS YUL ERICK	tecnico.operativo@edos.gov.co
1088275331	DIAZ TORRES JESSICA MARCELA	marcelad01@gmail.com
42136044	FRANCO BERMUDEZ SANDRA MILENA	subgerencia_admin@edos.gov.co
19474253	GALLEGO ARBELAEZ CESAR AUGUSTO	SUBGERENCIA_TECNICA@EDOS.GOV.CO
42010894	LLANO RAMIREZ LINA MARIA	asesoriaccontrolinterno@edos.gov.co
14896615	LOPERA MUÑOZ RIGOBERTO	arquitectura@edos.gov.co
42147193	MONTOYA PABON JANNETH MARCELA	trabajosocial@edos.gov.co
15903377	NIETO LONDOÑO JOSE LIBARDO	joselibardon@gmail.com
42146453	RAMIREZ MONTOYA SANDRA MILENA	sandramirez0218@gmail.com
10100227	RAMIREZ URIBE MANUEL ALBERTO	gerencia@edos.gov.co
1088033020	RESTREPO HERNANDEZ JESSICA	juridica@edos.gov.co
1087991468	SALAZAR QUINTERO MARICELA	secretaria_ejecutiva@edos.gov.co
42118103	SALAZAR TABARES BEATRIZ ELENA	TECNICO.ADMIN@EDOS.GOV.CO
24627644	TORO MARTIN BLANCA CECILIA	ceciliatoromarin734@gmail.com
1087999175	VASQUEZ LOPEZ ANDREA MARCELA	andrea.am.3@hotmail.com

Fila 15 de 15

Fila 2 de 15

3. Bienestar social e incentivos: Una vez revisado el Plan de Bienestar Social presentado por la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas – EDOS, se evidencia que el mismo cumple con los estándares establecidos en la normatividad vigente que regula la materia, en cuanto a sus componentes, enfoque y objetivos generales.

No obstante, se observa que en la parte introductoria del documento se hace alusión a la vigencia 2023, siendo el plan correspondiente al año 2024, este

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



detalle se considera un error de transcripción, que es subsanable y no afecta la validez ni el contenido técnico del documento.

Adicionalmente, y a título de recomendación, se sugiere fortalecer el plan mediante la inclusión de acciones orientadas a la promoción de estrategias y buenas prácticas que fomenten el equilibrio entre la vida laboral y familiar de los servidores públicos; esto contribuiría a mejorar el clima organizacional de la entidad y, a su vez, permitiría incrementar los niveles de desempeño, participación y eficiencia del talento humano al interior de la empresa.

Se hace verificación de la información de ejecución del plan compartida en el Drive, monto de inversión punto 7; Recursos por \$ 60.000.000, y se coteja con la ejecución presupuestal 2024 saldo inicial \$ 60.000.000, valor ejecutado en total de gastos y cuentas por pagar de \$ 45.431.350; el monto del valor del cronograma de actividades plan de bienestar del 2024 compartido en el drive se establece un valor ejecutado de \$ 21.620.228 y un total de cumplimiento del 98%, se presenta un diferencia entre el valor de ejecución presupuestal y el informe de cumplimiento del plan que asciende a \$ 23.811.122.

Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño de archivo
ACTAS DE REUNION PAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS	talentohumano	7 ene	—
EVIDENCIA PBI EJECUTADAS	talentohumano	7 ene	—
TARJETAS DE CUMPLEAÑOS	talentohumano	7 ene	—
TARJETAS FECHAS CONMEMORATIVAS	talentohumano	7 ene	—
CIRCULAR INFORMATIVA PBI.docx	talentohumano	30 oct 2024	83 kB
CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIV...	talentohumano	4 sept	678 kB
CUMPLEAÑOS EDOS.xlsx	talentohumano	2 sept	69 kB
Plan de bienestar e incentivos 2024.pdf	talentohumano	3 abr 2024	992 kB

7. RECURSOS

Para la ejecución del Plan Estratégico de Talento Humano, que abarca aspectos de bienestar social, incentivos y capacitaciones, la Empresa tiene prevista una inversión para la vigencia 2024 de SESENTA MILLONES DE PESOS MCTE (\$60.000.000). Esta asignación presupuestaria se destinará a garantizar el desarrollo integral de los empleados, promover su bienestar y motivación, así como fortalecer sus habilidades y competencias mediante programas de capacitación. La inversión refleja el compromiso de la Empresa con el crecimiento y el desarrollo de su capital humano, reconociendo la importancia estratégica que este tiene en el logro de los objetivos institucionales.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Ejecución presupuestal de gastos con disponibilidad del 2024-ene.-01 al 2024-dic.-31								
Rubros					Gros		Cuentas x pagar	
Código	Nombre	Inicial	Total O	Saldo anterior	Periodo	Total G	Valor	
2.1.2.02.02.007	Servicios financieros y servicios conexos, e	75.000.000,00	22.424.280,00	0,00	22.273.189,00	22.273.189,00	151.091,00	
2.1.2.02.02.008	Servicios prestados a las empresas y serv	804.876.656,00	568.134.743,68	0,00	553.164.544,68	553.164.544,68	14.970.199,00	
2.1.2.02.02.009	Servicios para la comunidad, sociales y pe	50.000.000,00	2.709.700,00	0,00	2.709.700,00	2.709.700,00	0,00	
2.1.2.02.02.010	Viáticos de los funcionarios en comisión	40.000.000,00	429.799,00	0,00	429.799,00	429.799,00	0,00	
2.1.3	Transferencias corrientes	60.000.000,00	45.431.350,00	0,00	43.092.398,00	43.092.398,00	2.338.952,00	
2.1.3.07	Prestación de asistencia social	60.000.000,00	45.431.350,00	0,00	43.092.398,00	43.092.398,00	2.338.952,00	
2.1.3.07.02	Prestaciones sociales relacionadas con el	60.000.000,00	45.431.350,00	0,00	43.092.398,00	43.092.398,00	2.338.952,00	
2.1.3.07.02.031	Programa de salud de ocupación (no pensiones)	60.000.000,00	45.431.350,00	0,00	43.092.398,00	43.092.398,00	2.338.952,00	

CRONOGRAMA ACTIVIDADES PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS									
RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA ESTIMADA	MODALIDAD	OBSERVACIONES	SEGUIMIENTO EFECTUADA S/N	FECHA EJECUCION	COBERTURA (Nº DE beneficiarios)	RESULTADO DEL INDICADOR DE	EVIDENCIA
JARDISON CAMARGO PROFESIONAL EN REPOBLADO Y SALUD EN EL TRABAJO	8	-	Presencial	crear y organizar temáticas para funcionarios y contratados	SI	viernes, junio 13, 2024	18 funcionarios de planta y 38 contratados de prestación de servicios	100%	Circular e imagen de envío de información, asistencia y fotos
VIVIANA CARDONA	8	-	Presencial	crear y organizar con función pública juan Carlos parte física	SI	viernes, diciembre 19, 2024	18 funcionarios de planta y 38 contratados de prestación de servicios	80%	Circular e imagen de envío de información, asistencia y fotos
VIVIANA CARDONA	8	-	Presencial	crear y organizar con desarrollo social en el programa de juventudes	SI	viernes, diciembre 19, 2024	18 funcionarios de planta y 38 contratados de prestación de servicios	100%	Circular e imagen de envío de información, asistencia y fotos
\$ 21.620.228									
TOTAL CUMPLIMIENTO								88%	

En el plan de bienestar social e incentivos publicado en la página cuenta con los siguientes componentes:

CONTENIDO

1. INTRODUCCION	3
2. OBJETIVO	3
2.1. Objetivos específicos	3
3. ALCANCE	4
4. LINEAMIENTOS CONCEPTUALES Y METODOLÓGICOS	4
4.1. Definiciones	4
4.2. Marco Normativo	6
4.3. Ejes temáticos	6
5. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE BIENESTAR	7
5.1. Resultados del diagnóstico necesidades de bienestar social e incentivos	7
Resultados de la encuesta:	8
5.2. ESQUEMA DE BIENESTAR SOCIAL	12
5.3. Recomendaciones del FURAG	15
6. DESARROLLO DEL PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2023	15
6.1. Programa de reconocimiento e incentivos	15
Actividades:	15
6.2. Programa de salario emocional	16
Actividades:	16
6.3. Programa de recreación ambiental, deportivo, artístico y cultural	17
Actividades:	17
6.4. Programa fortaleciendo habilidades emocionales	17
Actividades:	17
6.5. Programa entorno laboral saludable	18
Actividades:	18
6.6. Programa convivencia laboral	18
Actividades:	18
6.7. Programa servimos	18
Actividades:	18
6.8. Programa estado joven	19
Actividades:	19
6.9. Programa de educación digital	19
Actividades:	19
7. RECURSOS	20
8. SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PLAN	20
9. INDICADORES	21

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



De conformidad con el cronograma de actividades que aparece en la información suministrada al equipo auditor no es posible realizar un cruce entre las actividades planteadas en el documento denominado plan de bienestar social e incentivos, debido a que no se presentan como se esquematiza en el contenido del plan; y se reitera el error de contenido al mencionar el año 2023 y no el 2024 que es el correcto, tampoco se presentaron los indicadores como los menciona el punto No 9.

9. INDICADORES

Empresa de Desarrollo Urbano
y Rural de Dosquebradas

El cumplimiento del presente plan se hará con base al siguiente indicador:

PROGRAMAS	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	CUMPLIMIENTO DEL PAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS
Programa de reconocimiento e incentivos		(Total Porcentaje de cumplimiento de los programas y actividades del plan de bienestar/ 9 programas) * 100
Programa de salario emocional		
Programa deportivo, artístico y cultural		
Programa fortaleciendo habilidades emocionales		
Programa entorno laboral saludable		
Programa de Convivencia Laboral		
Programa servimos		
Programa estado joven		
Programa de educación digital		
TOTAL		

4. Seguimiento planes de mejoramiento, “El objetivo primordial de los Planes de Mejoramiento es la de promover que los procesos internos de la Empresa se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo”.

“El seguimiento fue realizado al plan de mejoramiento producto de la Auditoría Interna de 2022 con seguimiento en el año 2023; a través de la carpeta drive diseñada para que en ella se cargaran los seguimientos de los planes y las correspondientes evidencias que apuntarán al cumplimiento de cada acción.

“A.I. Gestión Estratégica del Talento Humano 2022 (Seguimiento 2023).

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

SEGUIMIENTO DE ULTIMO REPORTE PLAN DE MEJORAMIENTO 2022						
Vigencia	N° de hallazgo/observación	Tipo de acción	Hallazgo	Fuente de la acción	Responsable	Ultimo seguimiento y avance %
2022 - REPORTE 4	1	Mejora	A la fecha se observó que, de 43 actividades incluidas en el Programa de Bienestar social 2022, se han cumplido 28, lo que equivale a un 65% de ejecución, siendo este un porcentaje bajo teniendo en cuenta que solo queda un mes de actividades laborales.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del 90%
	2	Mejora	En la celebración del día del servidor público, se evidencia la entrega de resoluciones reconociendo el tiempo laborado en la entidad, pero no se evidencia la entrega de reconocimientos al mejor servidor de cada nivel ni al mejor servidor de la entidad, como tampoco se evidencia la entrega de incentivo pecuniario establecido en el programa de bienestar social e incentivos 2022.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del 100%
	3	Mejora	Al revisar las Resoluciones del día del servidor público, se encuentran las siguientes inconsistencias: Sandra Ramírez y Andrea Vásquez: "durante estos seis (07) años" Resolución a la señora JOSE LIBARDO NIETO LONDOÑO, Resolución a la señora RIGOBERTO LOPERA MUÑOZ.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del Avance: 90%
	4	Mejora	En cuanto a la entrega de dotación, actividad incluida en el Programa de bienestar 2022, se evidencia trazabilidad del proceso surtido a la fecha. Sin embargo, no se ha podido llevar a cabo su entrega, incumpliendo las fechas establecidas por la normativa vigente y los requisitos del MIPG.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del Avance 95%
	5	Mejora	Se evidencia acta de entrega del cargo del Señor Juan David Puerta, esta tiene fecha de elaboración agosto 01 de 2020 y fecha de retiro 03 de agosto de 2020; esta observación ya se había manifestado mediante correo de fecha 3 de agosto de 2022 por la oficina Asesora de Control Interno, y a la fecha de la auditoría no se hizo la corrección requerida.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance se presentó un retiro de la entidad, agotando procedimiento (Gerente) 95%
	6	Mejora	Se evidencia la Resolución 036 de octubre 05 de 2022 por medio de la cual se autoriza la liquidación final del Señor Juan David Puerta, sin embargo, el pago fue realizado el día 7 de octubre de 2022, es decir 47 días hábiles posteriores a la aceptación de la renuncia y de conformidad con la ley 1071 de 2006, en su artículo 5°, el plazo máximo para el pago de dicha prestación social es de 45 días hábiles.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el liquidación. 100%
	7	Mejora	El procedimiento de retiro personal en su actividad 5 hace referencia a la entrega de un instructivo para realizar la transferencia del conodminto de un cargo que se recibe, si bien es cierto en el caso de María Nancy Romero entregó el instructivo, pero en el caso de Juan David Puerta, realizó solo el acta de entrega (donde se describen los aspectos más relevantes del cargo), se hace recomendación de revisar el procedimiento, ya que aparece como un registro.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance 90%
	8	Mejora	Al revisar las 15 hojas de vida de los servidores públicos en la plataforma SIGEP II, se pudo evidenciar que estas presentan inconsistencias y desactualización, como: lugares de trabajo donde no laboraron, ciudades donde no laboraron, no se establece el pregrado obtenido, no se establece el nivel de dominio de la segunda lengua, no figura el ultimo empleo o contrato actual, entre otras. Se hace la recomendación para que cada servidor ingrese a dicha plataforma y actualice su información y esta quede al día.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el liquidación. 100%
	9	Mejora	No fue posible llevar a cabo la revisión de la plataforma SIGEP para contratistas ya que la persona designada para esta labor se encuentra disfrutando de sus vacaciones, pero no quedó ninguna persona encargada del tema.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del 90%
	10	Mejora	A la fecha de presentación del presente informe no se ha recibido la evidencia correspondiente a la entrega de la dotación de la vigencia 2021, como acción de mejoramiento del plan de mejoramiento por auditoría interna de calidad.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance del 90%
	11	Mejora	Al verificar las evidencias de la ejecución de las actividades de bienestar social, se observaron capturas de pantalla de mensajes de WhatsApp donde no es posible evidenciar la fecha de envío de dicho mensaje ya que no aparece en la captura. Se hace observación de mejorar esta actividad.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance 100%
	12	Mejora	Se recomienda grabar los registros fotográficos con la fecha de la toma (es decir, el nombre del archivo), no con la fecha de la descarga ya que no coinciden con las asistencias.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance: 80%
	13	Mejora	No hace la observación de enviar algún tipo de comunicación al personal que tiene derecho a los incentivos educativos, para que recuerden los requisitos y puedan acceder a estos.	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance: 90%
	14	Mejora	Al revisar los retiros de personal llevados a cabo durante la vigencia 2022 (Juan David Puerta y María Nancy Romero), se pudo evidencia que las resoluciones presentan diferentes tipos de inconsistencias, se hace la observación para que estos documentos de carácter tan importante en la entidad tengan una	Drive seguimiento	Subgerencia administrativa y financiera Técnico administrativo Personal de apoyo	20 de diciembre 2023 con el Avance: 90%

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Se destaca que para este plan se establecieron un total de catorce acciones de mejoramiento, las cuales están formuladas conforme a su propósito y alcance para atacar las causas de los hallazgos, se verificaron todas las evidencias, las cuales están debidamente soportadas y cargadas en el drive destinado para este seguimiento; todas las acciones lograron un cumplimiento entre el 90% y el 100%, es decir todas se cerraron.

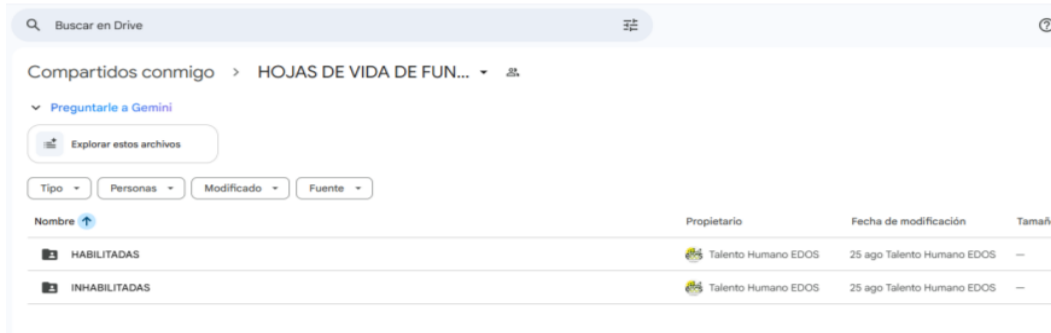
Desde la auditoría de forma aleatoria se revisó si para el año 2024, se cumple con lo planteado en la Acción de Mejoramiento No 7: “Una vez recibida la carta de renuncia, el área de Talento Humano realizará un comunicado interno al personal saliente indicando la correcta gestión de retiro según procedimiento interno de retiro de personal, que se entregará en físico con copia de recepción y enviada al correo electrónico. Esta información detallará que se debe realizar en cada punto del procedimiento, como suministrar la información y en donde encontrará los formatos para su diligenciamiento”.

Verificando tres hojas de vida de ex funcionarios que se retiraron en el año 2024, no se evidencia que se lleve a cabo lo señalado tanto en la acción de mejora como en el procedimiento de retiro de personal, sólo se subsanó para el caso puntual del hallazgo, pero no se dio continuidad a la acción de mejora y al cumplimiento del procedimiento, por lo que se reitera la observación y se insta a Talento Humano para adelantar las gestiones pertinentes y ser efectivos en las acciones de mejoramiento, que son de carácter permanente.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



5. Planificación y Evaluación de Desempeño, se realiza el seguimiento a los funcionarios de carrera administrativa, se solicitan sus hojas de vida, no fueron suministradas las carpetas físicas y se compartió el enlace del Drive, que contiene la información de las hojas de vida, así:



Las hojas de vida están desactualizadas, en el caso del Profesional Universitario de Gestión de Proyectos, no se evidencian las evaluaciones del desempeño actualizadas, la última evaluación que se registra del funcionario en el drive es del año 2019.

COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL											
FORMULARIO 2. COMPROMISOS LABORALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES											
PROCESO: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL				Código: F-ED-003		Página: 1 de 1		INSERTE EL LOGOTIPO DE SU ENTIDAD			
Fecha de emisión: 27/11/2016				Versión: 2.0							
PERIODO DE EVALUACIÓN		DÍA	MES	AÑO	al		DÍA	MES	AÑO	FECHA CONCERTACIÓN / FIJACIÓN O AJUSTE DE COMPROMISOS	
		3	4	2019			12	6	2019		
I. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADO											
Tipo de Documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA		14.896.615		LOPERA		MUÑOZ		RIGOBERTO			
Dependencia o área a la que pertenece el evaluado SUBDIRECCIÓN TÉCNICA											
Nivel jerárquico		Código		Grado		Propósito del empleo:		Denominación del empleo			
PROFESIONAL		219		3		Participar en la realización de estudios que permitan la ejecución de obra de interés público en proyectos de infraestructura y vivienda orientados hacia la mejoramiento de la calidad de vivienda de la comunidad de dosquebradas y coordinar la gestión de los procesos misionales de la entidad para el cumplimiento del objeto social y legal y la búsqueda de los proyectos globales planteados en su plataforma estratégica		PROFESIONAL UNIVERSITARIO			
II. IDENTIFICACIÓN DEL EVALUADOR (Jefe inmediato)											
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres	
CEDULA DE CIUDADANIA		7.548.889		NETO		LONDÑO		JUAN		CARLOS	
Área o Dependencia a la que pertenece el evaluador		Código		Grado		Nivel jerárquico		Denominación del empleo			
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA		68		1		DIRECTIVO		SUBDIRECTOR TÉCNICO			
III. IDENTIFICACIÓN EVALUADOR (Servidor público de Libre Nombramiento y Remoción en caso de constituir Comisión Evaluadora)											
Se requiere constituir Comisión Evaluadora: NO											
Tipo de documento		Número de identificación		Primer apellido		Segundo apellido		Primer nombre		Otros nombres	
Dependencia o área a la que pertenece el evaluador		Código		Grado		Nivel jerárquico		Denominación del empleo			

Tampoco se suministra la carpeta física de la hoja de vida de la Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal; se revisa en el Drive, y tampoco se evidencian las evaluaciones del desempeño del técnico de Gestión Administrativa y del Talento Humano.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Compartidos conmigo > HOJAS DE VIDA DE FU... > HABILITADAS > BEATRIZ ELENA SALAZAR ▾

▼ Preguntarle a Gemini

Explorar estos archivos

X 1 seleccionado Resumir este archivo			
Nombre	Propietario	Fecha de modificación	Tamaño del
Folios	Talento Humano EDOS	25 ago Talento Humano EDOS	—
TOMO 1 BEATRIZ ELENA SALAZAR.pdf	Talento Humano EDOS	21 jun 2021 Talento Humano EDC	17.6 MB
TOMO 2 BEATRIZ ELENA SALAZAR.pdf	Talento Humano EDOS	26 feb Talento Humano EDOS	27.2 MB

6.1 Seguimiento ausentismo, incapacidades.

En la verificación del control de ausentismo se revisa el formato normalizado como formulario de Google, que contiene la información necesaria para registrar la ausencia laboral, se evidencia que no se está diligenciando en el registro de la hora de llegada de nuevo a la Empresa quedando sin control de regreso del permiso solicitado, y no se hace un análisis de las diferentes causas de los ausentismos reportados.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Control de Ausentismo Laboral (respuestas).xlsx									
Abstral	Ausentismo Solicitado	Fecha de Entrada	Hora de Entrada	Motivo	Lugar a Dirigirse	Descripción del Motivo de la ausencia (Por favor ampliar el motivo de su ausencia)	Fecha de Salida	Hora de Salida	Requiere I Horz
	Salida			Motivo para camioneros	a casa	Para camioneros	9/6/2024	7:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	COMPFAMILIAR DOSQUEBRAD	CITA MEDICA	9/6/2024	9:30:00 a. m.	
	Salida			Familiar en situación de econ	Megacentro pineros	Examen Salomé flestepo	9/6/2024	7:00:00 a. m.	
	Salida			Liga contra el cancer		control de cirugía	9/6/2024	12:15:00 a. m.	
	Salida			Trabajo desde casa, y cita de	Idioma para control y radiografi	Trabajo desde casa y citas de	9/6/2024	8:00:00 a. m.	
	Salida			Vacaciones		Vacaciones	9/6/2023	7:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Centro de especialistas	Cita odontologica	9/12/2024	12:30:00 p. m.	
	Salida			Cita odontologica. Para mi par	Idioma, consultorio odontologic	Idioma, cita odontologico	9/12/2024	8:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Centro de Especialistas	Cita Odontologica	9/10/2024	12:45:00 p. m.	
	Salida			Control proceso de anemia	Idioma nueva epi control y auto	Cita proceso anemia envió exis	9/16/2024	7:45:00 a. m.	
	Salida			Diligencia trámite de certifica	Trámite certificado Juzgado ci	Nómina trámite certificado Juz	9/17/2024	8:00:00 a. m.	
	Ausencia por un Periodo de Ti	9/17/2024		Seguimiento al Plan de Desam	Camara de Comercio Dosquebr	Reunión Observatorio de Polici	9/17/2024	1:30:00 a. m.	Si
	Salida			Permiso Familiar	COMPFAMILIAR Y LIGA CONTR	CITA HIJO MENOR CARDIOLO	9/17/2024	1:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Centro de Especialistas	Cita Odontologica	9/18/2024	1:30:00 p. m.	
	Salida			Capacitación	Universidad libre capacitación	Capacitacion	9/19/2024	8:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Idioma 30 agosto mamografía	Idioma examen de mamografía	9/19/2024	11:10:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Centro de Especialistas	Cita Odontologica	9/24/2024	1:30:00 p. m.	
	Salida			Examen de hemograma	Lugo Idioma examen de hemograma	Idioma examen de hemograma	9/23/2024	7:00:00 a. m.	
	Salida			Cita Médica	Calculaser	Cita ginecologia	9/23/2024	1:15:00 a. m.	
	Salida			Reclamar examen de mamogr	Idioma 30 agosto reclamar res	Idioma reclamar resultados mae	9/26/2024	7:20:00 a. m.	

6.2 Incapacidades: se realiza verificación de cuál es la actuación de la empresa cuando se presentan las incapacidades, en entrevista con La Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal, se informa que no existe procedimiento documentado, y se realiza operativamente de la siguiente manera:

“En el momento que se presenta la incapacidad, el funcionario la envía por WhatsApp/o correo electrónico , posteriormente se solicita al funcionario la historia y la orden de la incapacidad en original con el fin de solicitar la transcripción si no esta enviada directamente por la Empresa Promotora de Salud, luego se debe seguir la trazabilidad de la solicitud; en relación a la novedad para registro y pago de nómina se envía por correo electrónico al Ingeniero Externo que administra el software Finances; el cual procede a registrar a nombre del funcionario los días de la incapacidad, el sistema automáticamente realiza lo correspondiente a los 2 días que paga la Empresa al 100% y determina los demás días al porcentaje correspondiente (66,67%), de igual manera establece el beneficio que tienen los funcionarios sindicalizados cuando la incapacidad es igual o superior a los 15 días se reconoce en un 100%”.

Se procede a realizar el rastreo del pago de la incapacidades presentadas en la vigencia 2024 y se establece que se causaron y se pagaron a los funcionarios correctamente, también se solicita información sobre el proceso de la transcripción de las incapacidades cuando superan los dos días para el respectivo cobro a las

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

Entidades promotoras de salud, no se suministró evidencia de esta acción, y se informó al equipo de auditor que no se contaba con los usuarios/contraseñas para el ingreso a los portales de las diferentes Entidades promotoras de salud y así poder adelantar dicha gestión.

Se realiza entrevista con el contador de la Empresa para verificar y establecer el proceso de contabilización de las incapacidades que asume la empresa, a la fecha de la auditoría no se tienen registros de ingresos/ cuentas por cobrar a la Entidades promotoras de salud, lo que indica un incumplimiento por parte de la entidad en el manejo de las incapacidades; teniendo en cuenta que: “Las incapacidades laborales son pagadas por la empresa directamente, pero el sistema de seguridad social reconoce y reembolsa parte de esos pagos al empleador, por lo que en la práctica, una parte de las incapacidades laborales es asumida por el empleador y otra por el sistema de seguridad social”.



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



7.Retiro de Personal

Se realiza seguimiento a las hojas de vida de los funcionarios retirados y/o inhabilitados en la vigencia 2024, no se suministran las hojas de vida físicas y se revisan en el drive, no se relaciona la hoja de vida del ex Sub-Gerente Técnico.

Compartido conmi... > HOJAS DE VIDA DE FU... > INHABILIDAD... ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

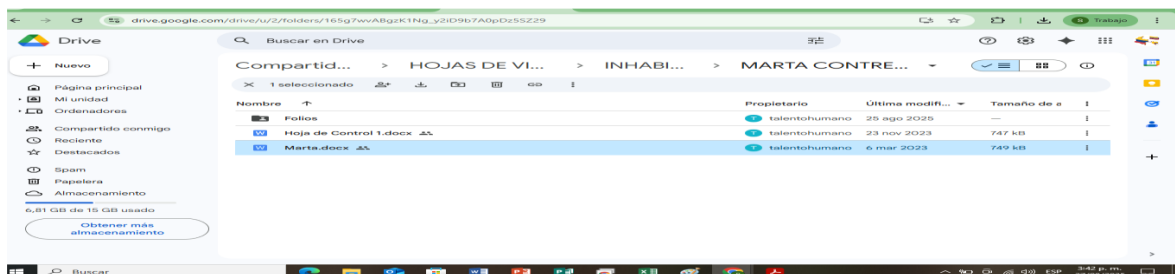
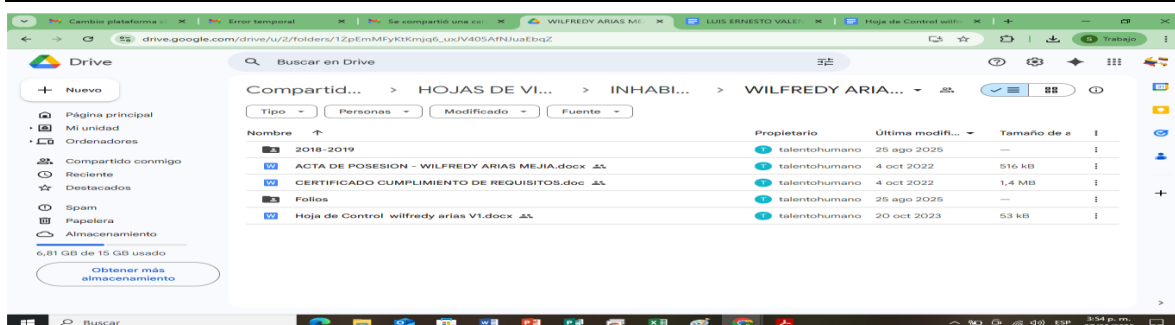
Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de z	
LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ	talentohumano	25 ago	—	⋮
MARTA CONTRERAS CORREA	talentohumano	25 ago	—	⋮
WILFREDY ARIAS MEJIA	talentohumano	25 ago	—	⋮

De las tres hojas de vida verificadas no se evidencia los formatos normalizados de retiro de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas (Acta de Entrega de Cargo V1- Cuestionario retiro V1 -) y del procedimiento e instructivos de Talento Humano Retiro de personal no se relacionan los documentos de retiro (Notificación carta de retiro, Acto Administrativo de retiro de personal, oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante, Actas con la entrega de puesto de trabajo, Instructivo, Acta de entrega de cargo, Carta de retiro firmada Orden de exámenes de retiro, Cuestionario de retiro, Liquidación firmada.

Compartido conmigo > ... > LUIS ERNESTO VALENC... > Folios ▾

X 1 seleccionado				
Nombre ↑	Propietario	Fecha de modific...	Tamaño de z	
Carpeta 1	talentohumano	25 ago	—	⋮
Cedula.pdf	talentohumano	14 jul 2022	48 kB	⋮
LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ.docx	talentohumano	5 nov 2021	64 kB	⋮

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Administración de Personal
FECHA:	25/04/2023
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Dar a conocer las actividades para llevar a cabo el procedimiento de retiro de los Empleados públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas

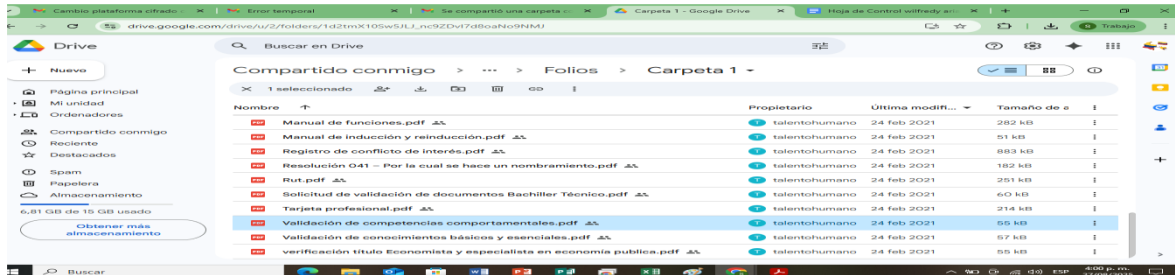
ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Recibir notificación de retiro.	Área Jurídica Sugerencia Administrativa y Financiera	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1988, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Notificación carta de retiro.	Verificar existencia de la carta de retiro.
2	Elaborar el acto administrativo de retiro, de acuerdo con la causal.	Técnico Administrativo, Jurídica, personal Apoyo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1988, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acto Administrativo de retiro de personal	Verificar existencia del acto administrativo.
3	Revisión y posterior firma del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero, y Gerente General, visto bueno Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1988, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones y Manual de Funciones.	Acto administrativo firmado Correo electrónico	Verificar la existencia de registro. Evidencia trazabilidad correo electrónico

De igual manera se verifica que las hojas de vida Inhabilitadas del Drive, estas están desactualizadas, como se detalla a continuación:

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



*Hoja de vida del Extesorero, documentos relacionados hasta el año 2021, no hay registros de años posteriores.



[Acta de compromiso.pdf](#)
[Acta de posesión.pdf](#)
[Actualización certificado medico ocupacional.pdf](#)
[Actualización hoja de vida SIGEP.pdf](#)
[Antecedente concejo profesional de economía.pdf](#)
[Antecedentes fiscales, disciplinarios y medias correctivas.pdf](#)
[Cedula.pdf](#)
[Certificado bancario Banco de Occidente.pdf](#)
[Certificado bancario BBVA.pdf](#)
[Certificado concepto aptitud laboral.pdf](#)
[Certificado de cumplimiento de requisitos.pdf](#)
[Certificado de ingresos y retenciones \(vigencia 2020\).pdf](#)
[Certificado de ingresos y retenciones.pdf](#)
[Certificado de salud y pensión.pdf](#)
[Certificado laboral.pdf](#)
[Certificados de estudio.pdf](#)
[Certificados laborales.pdf](#)
[Constancia de inducción y reintroducción.pdf](#)
[Constancia pago de cesantías. año 2020.pdf](#)
[Constancia pago de cesantías. años 2020.pdf](#)
[Declaración juramentada de bienes y rentas \(2019\).pdf](#)
[Declaración juramentada de bienes y rentas \(vigencia 2020\).pdf](#)
[Declaración juramentada de bienes y rentas.pdf](#)
[Envío oficio 0722.pdf](#)
[Envío oficio 0723.pdf](#)
[Evaluación de inducción y reintroducción.pdf](#)
[Hoja de vida función publica.pdf](#)
[Libreta militar.pdf](#)
[Manual de funciones.pdf](#)
[Manual de inducción y reintroducción.pdf](#)
[Registro de conflicto de interés.pdf](#)
[Resolución 041 - Por la cual se hace un nombramiento.pdf](#)
[Rut.pdf](#)
[Solicitud de validación de documentos Bachiller Técnico.pdf](#)

[Tarjeta profesional.pdf](#)
[Validación de competencias comportamentales.pdf](#)
[Validación de conocimientos básicos y esenciales.pdf](#)
[verificación título Economista y especialista en economía publica.pdf](#)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



*Hoja de vida del Exgerente:

Compartido conmigo > ... > Folios > Carpeta 1 ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre ↑	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño de
Hoja de vida SIGEP.pdf	talentohumano	22 feb 2021	286 kB
Información afiliación Salud ADRES.pdf	talentohumano	22 feb 2021	68 kB
Juzgado tercero administrativo Pereira, Medida de embargo.pdf	talentohumano	5 nov 2021	869 kB
Libreta militar.pdf	talentohumano	22 feb 2021	51 kB
Manual de funciones.pdf	talentohumano	22 feb 2021	315 kB
Prueba de laboratorio clínico.pdf	talentohumano	22 feb 2021	188 kB
Retención en la fuente.pdf	talentohumano	22 feb 2021	398 kB
Tarjeta profesional.pdf	talentohumano	22 feb 2021	263 kB
Validación de competencias comportamentales.pdf	talentohumano	22 feb 2021	69 kB
Validación de conocimientos básicos y esenciales.pdf	talentohumano	22 feb 2021	62 kB

[Acta de compromiso.pdf](#)
[Acta de posesión 053.pdf](#)
[Actualización Certificado médico ocupacional.pdf](#)
[Cedula.pdf](#)
[certificación de afiliación pensión.pdf](#)
[Certificado de afiliación ARL Sura.pdf](#)
[Certificado de antecedente de tarjeta profesional.pdf](#)
[Certificado de ingresos y retenciones \(vigencia 2020\).pdf](#)
[Certificado laboral Alcaldía de Dosquebradas.pdf](#)
[Certificado laboral.pdf](#)
[Certificados de estudio.pdf](#)
[Certificados laborales.pdf](#)
[Comunicación de nombramiento Decreto 074.pdf](#)
[Concepto de aptitud laboral.pdf](#)
[Constancia de inducción y reintroducción.pdf](#)
[Constancia de pago de cesantías, año 2020.pdf](#)
[Declaración juramentada de bienes y rentas \(vigencia 2020\).pdf](#)
[Declaración juramentada de bienes y rentas.pdf](#)
[Decreto 074 por medio del cual se hace un nombramiento.pdf](#)
[Diplm Colegio.pdf](#)
[Evaluación de inducción y reintroducción.pdf](#)
[Hoja de vida función publica.pdf](#)
[Hoja de vida SIGEP.pdf](#)
[Información afiliación Salud ADRES.pdf](#)

[Juzgado tercero administrativo Pereira, Medida de embargo.pdf](#)
[Libreta militar.pdf](#)
[Manual de funciones.pdf](#)
[Prueba de laboratorio clínico.pdf](#)
[Retención en la fuente.pdf](#)
[Tarjeta profesional.pdf](#)
[Validación de competencias comportamentales.pdf](#)
[Validación de conocimientos básicos y esenciales.pdf](#)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



*Hoja de vida del Ex Sub-Gerente Financiero:

Compartido conmigo > ... > Folios > Carpeta 1 ▾

Tipo ▾ Personas ▾ Modificado ▾ Fuente ▾

Nombre	Propietario	Fecha de modifi...	Tamaño de
Resolución 031. Por la cual se hace un encargo.pdf	talentohumano	22 feb 2021	73 kB
Respuesta verificación de título Contador Publico.pdf	talentohumano	22 feb 2021	80 kB
Respuesta verificación de títulos Tecnólogo en contabilidad.pdf	talentohumano	22 feb 2021	45 kB
Rut.pdf	talentohumano	22 feb 2021	157 kB
Solicitud verificación de títulos Bachiller comercial.pdf	talentohumano	22 feb 2021	655 kB
Solicitud verificación de títulos Contador publico.pdf	talentohumano	22 feb 2021	444 kB
Solicitud verificación de títulos Tecnólogo en Contabilidad.pdf	talentohumano	22 feb 2021	798 kB
Tarjeta profesional.pdf	talentohumano	22 feb 2021	122 kB
Validación de competencias comportamentales.pdf	talentohumano	22 feb 2021	82 kB
Validación de conocimientos básicos y esenciales.pdf	talentohumano	22 feb 2021	73 kB

[Acta de compromiso.pdf](#)

[Acta de posesión.pdf](#)

[Antecedente junta centra de contadores.pdf](#)

[Cedula de ciudadanía.pdf](#)

[Certificado bancario BBVA.pdf](#)

[Certificado de cumplimiento de requisitos.pdf](#)

[Certificado de estudios.pdf](#)

[Certificado de pensión.pdf](#)

[Certificado laboral 2021.pdf](#)

[Certificado médico ocupacional.pdf](#)

[Certificados laborales.pdf](#)

[Constancia de inducción y reinducción.pdf](#)

[Constancia pago de cesantías - vigencia 2020.pdf](#)

[Declaración juramentada de bienes y rentas \(Actualización\).pdf](#)

[Declaración juramentada de bienes y rentas \(vigencia 2020\).pdf](#)

[Declaración juramentada de bienes y rentas.pdf](#)

[Evaluación de inducción y reinducción.pdf](#)

[Hoja de vida función publica.pdf](#)

[Manual de funciones.pdf](#)

[Manual de inducción y rendición \(bienvenida a la institución\).pdf](#)

[Registro de conflicto de interés.pdf](#)

[Reporte afiliación ARL SURA.pdf](#)

[Resolución 013 Por la cual se hace un nombramiento.pdf](#)

[Resolución 031. Por la cual se hace un encargo.pdf](#)

[Respuesta verificación de título Contador Publico.pdf](#)

[Respuesta verificación de títulos Tecnólogo en contabilidad.pdf](#)

[Rut.pdf](#)

[Solicitud verificación de títulos Bachiller comercial.pdf](#)

[Solicitud verificación de títulos Contador publico.pdf](#)

[Solicitud verificación de títulos Tecnólogo en Contabilidad.pdf](#)

[Tarjeta profesional.pdf](#)

[Validación de competencias comportamentales.pdf](#)

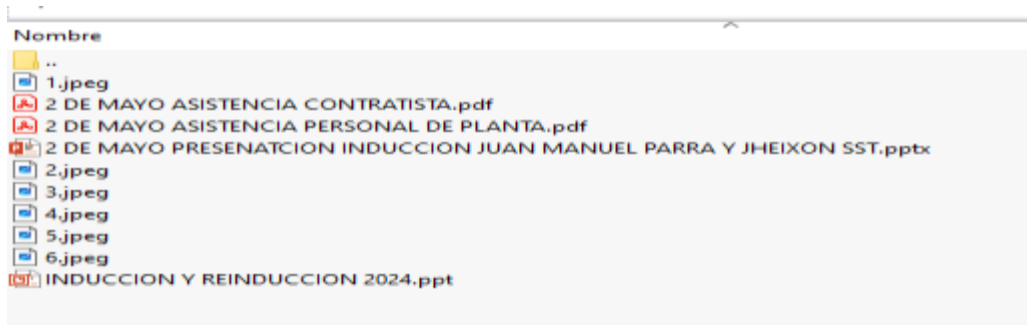
[Validación de conocimientos básicos y esenciales.pdf](#)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



8. Política de Integridad y Plan institucional de capacitación, Inducción y Reinducción.

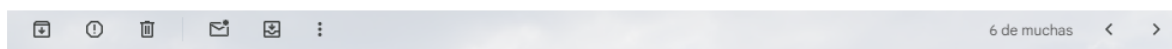
Se recibe por parte de del equipo de talento Humano correo con información: certificado de inducción y reinducción de los contratistas adscritos a la Empresa del 2025, Asistencia de funcionarios inducción del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo del 2024, presentaciones de las capacitaciones 2024 y 2025.



PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO: Asistencia Reuniones y Actividades
FECHA: 02/05/2022
VERSIÓN: 1.0

LUGAR Y FECHA: Dosquebradas 02 Mayo de 2024
TIPO DE REUNIÓN: Inducción y Reinducción personal de Planta
TEMAS A TRATAR: Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

NOMBRES Y APELLIDOS	ENTIDAD	CARGO						FIRMA
		PROCESO	ASESOR	PROFESIONAL	ADMIN	ASISTENTE	COORDINADOR	
Wiliberto Arias Mejia	EDOS		X					[Firma]
Marcela Contreras	EDOS			X				[Firma]
JULIENNE ALVARO	EDOS				X			[Firma]
Sandra Franco B.	EDOS	X						[Firma]
Beatriz Nieto	EDOS					X		[Firma]
Blanca Cecilia Jara N	EDOS					X		[Firma]
CECILIA A. GILLES	EDOS	X						[Firma]
Sandra Milena Ramirez	EDOS					X		[Firma]



Solicitud de información Auditoría de Gestión del Talento Humano.

Recibidos x

X Print Link

Sony Quintero <amparoquintero72@gmail.com>

jue, 11 sept, 12:05 p.m.

★ 😊 ↩ ⋮

para Sandra, Beatriz, Lina ▼

Cordial saludo.

La Oficina Asesora de Control Interno, Siguiendo con la Auditoría en ejecución al proceso de Gestión de talento humano; solicita muy comedidamente para el 18 de septiembre del 2025:

Relación actividades de inducción y reinducción 2024 y 2025.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



< AÑO 2024 INDUCCION Y REINDUCCION Y REINDUCCION ...

Nombre	Última modificación	Tamaño del a...
1.jpeg	-	-
2 DE MAYO ASISTENCIA CONTRATISTA.pdf	-	-
2 DE MAYO ASISTENCIA PERSONAL DE PLANTA.pdf	-	-
2 DE MAYO PRESENTACION INDUCCION JUAN MANUEL ...-	-	-
2.jpeg	-	-
3.jpeg	-	-
4.jpeg	-	-
5.jpeg	-	-
6.jpeg	-	-
INDUCCION Y REINDUCCION 2024.ppt	-	-

No se evidencian en las hojas de vida compartidas en el Drive certificados de reinducción de los funcionarios para la vigencia 2024.

Se verifica en la intranet el funcionamiento de la Herramienta Capacítate mediante la cual se realizaban los procesos de inducción hasta el primer semestre de 2024:



Esta página no funciona

La página capacitate.edos.gov.co no puede procesar esta solicitud ahora.

HTTP ERROR 500

Volver a cargar

Lo que significa un retroceso en la utilización de herramientas tecnológicas, toda vez que el proceso se está realizando de forma manual.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



9. Seguimiento actos administrativos, contratos laborales, Se realiza revisión del componente jurídico de los actos administrativos:

FECHA	NÚMERO	TÍTULO	COMENTARIOS
17/01/24	006	Por medio de la cual se establece una jornada laboral especial para los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas y de atención a la comunidad.	El acto administrativo menciona como uno de sus fundamentos jurídicos la Ley 734 de 2002 Ley derogada, a partir del 29 de marzo de 2022, por el artículo 265 de la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que continúa vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023. Por lo cual se sugiere para próximas resoluciones de este tipo incluir el vigente que es el artículo 38 de la Ley 1952 de 2019.
17/01/24	007	Por la cual se concede un permiso remunerado a un funcionario.	El Decreto 1083 de 2015 en su artículo 2.2.5.5.17 indica: <i>"Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos"</i> (Subrayas fuera de texto). Por lo tanto, se sugiere que, se indique en el acto administrativo que concede el permiso

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



			remunerado, se exponga cuál es esa justa causa.
31/01/24	009	Por medio de la cual se acepta una renuncia.	Se sugiere incluir siempre en los actos administrativo de aceptación de renuncia el fundamento jurídico que es el artículo 2.2.11.1.3 del Decreto 1083 de 2015 que indica: "Toda persona que sirva un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente en cualquier tiempo. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, de forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste deberá aceptarla. La renuncia regularmente aceptada la hace irrevocable. 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" Lo anterior, toda vez que como puede observarse, la renuncia y su aceptación tienen unos requisitos, que deben fundamentar el acto administrativo.
31/01/24	010	Por medio de la cual se hace un nombramiento	Se sugiere que el título del acto administrativo solo sea "Por

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0

			medio de la cual se realiza un nombramiento ordinario"
13/03/24	028	Por la cual se concede un periodo de vacaciones a un funcionario.	En este acto administrativo se titula solo la concesión del periodo de vacaciones, y dentro de su parte motiva y resolutive, se incluye también su liquidación y pago, por lo cual se sugiere que, en el título también se incluya la <i>liquidación y pago</i> de esta acreencia prestacional. También por tratarse de un acto administrativo de carácter particular y concreto, se debe incluir un artículo en el cual se ordene la notificación al funcionario, para que conozca en forma debida y como establece la Ley 1437 de 2011 el contenido de la resolución.
8/04/24	032	Por medio de la cual se interrumpen unas vacaciones a un funcionario...	Ok.
24/04/24	040	Por la cual se autoriza una comisión y un gasto.	Se recomienda incluir siempre en los actos administrativos de reconocimiento de comisiones y viáticos los decretos del gobierno nacional que establecen las escalas de viáticos cada vigencia, así como si se considera pertinente, adherirse a la escala de viáticos que establezca la entidad territorial, con el fin de dar claridad sobre cómo se tasan los valores a pagar.
22/05/24	046	Por la cual se aplica la ley 1857 de julio de 2017 (día de la familia)	Ok.
18/07/24	064	Por la cual se liquida y ordena el pago de una indemnización por vacaciones...	Por tratarse de un acto administrativo de carácter particular y concreto, se debe incluir un artículo en el cual se ordene la notificación al funcionario, para que conozca en forma debida y como establece la Ley 1437 de 2011 el contenido de la resolución.
8/08/24	070	Por la cual se concede un periodo de vacaciones a un funcionario.	En este acto administrativo se titula solo la concesión del

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



			periodo de vacaciones, y dentro de su parte motiva y resolutive, se incluye también su liquidación y pago, por lo cual se sugiere que, en el título también se incluya la <i>liquidación y pago</i> de esta acreencia prestacional. También por tratarse de un acto administrativo de carácter particular y concreto, se debe incluir un artículo en el cual se ordene la notificación al funcionario, para que conozca en forma debida y como establece la Ley 1437 de 2011 el contenido de la resolución.
21/08/24	073	Por medio del cual se autoriza el trabajo en casa para los funcionarios de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas	Este acto administrativo no acude al fundamento jurídico que permite que la entidad se acoja a la figura de trabajo en casa, en situaciones excepcionales, que es la Ley 2088 de 2021; por lo cual se recomienda seguir incluyendo esa norma, que es la que habilita la procedencia de esa posibilidad.
24/09/24	080	Por la cual se nombra a la tesorera de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas.	Se sugiere que el título del acto administrativo solo sea "Por medio de la cual se realiza un nombramiento ordinario"
30/12/24	111	Por la cual se establece una jornada especial para los trabajadores oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas.	Se recomienda en este acto administrativo no limitar su título a "trabajadores oficiales" sino también a los demás servidores públicos de la entidad, toda vez que también tiene empleados públicos.

10. Análisis del Normograma del Proceso de Talento: De acuerdo con la revisión realizada al nomograma correspondiente al proceso de Talento Humano de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, se evidencia que este documento recopila de manera integral la normativa aplicable que rige las diferentes actividades del proceso; sin embargo, tras un examen detallado, se identifican oportunidades de mejora en su estructura y contenido que permitirían optimizar su consulta, aplicabilidad y claridad.

El nomograma contiene el conjunto normativo necesario; no obstante, la ubicación actual de las normas no sigue un criterio sistemático que facilite su consulta rápida

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



y eficaz. La ubicación de los preceptos parece ser aleatoria, sin un orden lógico basado en principios de jerarquía o temporalidad.

Se sugiere reestructurar completamente el normograma aplicando dos criterios fundamentales y sucesivos:

Por **Jerarquía Normativa**. El orden de presentación debe iniciar con las normas de mayor rango, garantizando una comprensión piramidal del marco jurídico. La secuencia propuesta es la siguiente:

Normas Constitucionales: Principios y derechos fundamentales (Artículos de la Constitución Política relacionados con el trabajo, la equidad y la función pública). Normas Legales: Leyes expedidas por el Congreso de la República (Función Pública, Código Sustantivo del Trabajo).

Actos Administrativos: Disposiciones de menor jerarquía como decretos, resoluciones y circulares emitidas por entidades como el Departamento Administrativo de la Función Pública, el Ministerio de Trabajo o la propia organización.

Por Cronología. Dentro de cada categoría de jerarquía (Leyes, Decretos, Resoluciones), las normas deben ordenarse de forma cronológica, de la más antigua a la más reciente, indicando el mes y año de expedición. Esto permitirá visualizar la evolución de la regulación e identificar la normativa vigente con mayor facilidad.

Por otra parte, hay una duplicidad de normas, se detectó que la Ley 909 de 2004 y la Resolución 2400 de 1979 aparecen registradas en más de una ocasión dentro del listado. Se recomienda eliminar los registros duplicados para mantener la integridad y precisión del inventario normativo. Y respecto a la normativa COVID-19, el normograma incluye un conjunto de normas expedidas durante la pandemia del COVID-19 (decretos de emergencia, protocolos biosanitarios, etc.), y

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



considerando que el Gobierno Nacional colombiano ha declarado formalmente superada la emergencia sanitaria y derogado o dejado sin efecto la mayor parte de estas disposiciones transitorias, se sugiere retirar toda esta normativa específica del COVID-19 del normograma principal, su inclusión genera confusión sobre su vigencia. Los puntos No 9 y 10 fueron revisados por el Abogado Externo de la Asesoría de Control Interno.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA / RECOMENDACIONES

Como resultado de la ejecución de auditoría al proceso Gestión del Talento Humano, se definieron las observaciones/hallazgos y recomendaciones que se relacionan a continuación:

Observación No. 1. Hojas de vida de los funcionarios con información incompleta, desactualizada, gestión documental inadecuada.

Criterio de la Observación 1. Decreto 1083 de 2015, Ley 594 de 2000, Procedimiento de Administración de personal - Plan estratégico de Talento Humano 2024, Tablas de Retención Documental,

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Artículo 2.2.17.11. Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 12)

Actividad No 7 Administración de Personal. Acopiar, verificar y administrar las historias laborales de los trabajadores de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas.

7.2. PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024

El Plan Estratégico de Gestión Humana de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, se desarrolla a través del ciclo de vida del servidor público: ingreso, desarrollo y retiro, integrando los elementos que conforman la primera dimensión de Talento Humano del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.



DERECHO DE CONTRADICCIÓN INFORME PRELIMINAR DE AUDITORÍA: el informe preliminar de auditoría fue comunicado a la Gerencia y Subgerencia Administrativa y Financiera y al Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal.

Con relación a la “**Observación No. 1.** Hojas de vida de los funcionarios con información incompleta, desactualizada, gestión documental inadecuada.

Gerente General, esta hoja de vida subsanada en el Drive y se anexa en la carpeta física de la hoja de vida los siguientes documentos:

PROCESO: Gestión Estratégica de Talento Humano DOCUMENTO: Lista de chequeo de Historia laboral FECHA: 30/03/2025 VERSIÓN: 4.0				
Número del funcionario Identificación Fecha de Inicia		<i>Manuel Alberto Romeros Uribe</i> <i>10 100 222</i> <i>10 de septiembre de 2024</i>		
Nº	DOCUMENTOS	NO	SI	OBSERVACION
1	Acta administrativa de nombramiento	☒	☐	
2	Notificación de nombramiento	☒	☐	
3	Adaptación de nombramiento	☒	☐	
4	Fotografía de cédula de ciudadanía, RUT actualizada, Fotografía "Fotografía profesional" y fotografía profesional (si se requiere), Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la profesión (si se requiere) y Licencia médica o certificación de aptitud médica (si se requiere) emitida por el médico de la institución militar ante las autoridades de reclutamiento (barrido completo) desde los 50 años de edad, certificado laboral.	☒	☐	<i>Emitida por la institución</i>
5	Hoja de vida (formato único de la función pública)	☒	☐	<i>Emitida por la institución</i>
6	Certificados académicos y Certificados de Experiencia Laboral	☒	☐	<i>Verificados</i>
7	Acta de posesión (cuando aplique)	☒	☐	
8	Antecedentes Académicos, Registro nacional de médicos connotados y Certificado de inhabilitación por delitos sexuales connotados por el Tribunal de la UAF	☒	☐	
9	Antecedentes Disciplinarios	☒	☐	
10	Antecedentes Disciplinarios	☒	☐	
11	Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de intereses Ley 2053 de 2019	☒	☐	<i>Completado por el funcionario</i>
12	Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	☒	☐	<i>Emitida por la institución</i>
13	Certificado de Afiliación EPS/ Certificado de Afiliación Previdente (Decreto 51062 de 2011) / Certificado de ARL/ Certificado de	☒	☐	<i>Verificado</i>
Procedente: Dirección General de Procedente: Dirección de Apoyo		RELATÓRIO DE AGUIRRE ROMEROS Unidad: Administración ELABORADO: MANUEL ALBERTO ROMEROS URIBE FECHA: 30/03/2025		

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



- evidencia el ARL



- novedad del ingreso de pensión.



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



- certificado de inducción y reintroducción

PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano DOCUMENTO: Manual de Inducción y Reinducción FECHA: 02/08/2022 VERSIÓN: 1.0 MANUAL DE INDUCCION Y REINDUCCION OBJETIVOS: - Familiarizar a los nuevos servidores con la estructura del Instituto de Desarrollo Municipal, conociendo la Misión, Visión, las Políticas, los Objetivos y los sistemas de gestión, generando compromiso con la entidad. - Iniciar la integración de los servidores al conocimiento y aplicación del código de integridad, para crear identidad, sentido de pertenencia y compromiso con la entidad. - Instruir a los servidores sobre las actividades que realiza cada dependencia, para un óptimo desempeño de sus funciones, deberes y derechos. - Informar a los nuevos servidores acerca del Código Único Disciplinario ley 734 de 2002, Decretos, Resoluciones y leyes tendientes a prevenir y a reprimir la corrupción, así como sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos. - Familiarizar a los nuevos funcionarios con el uso y manejo de la página web, internet, aplicativos y documentos de uso general. El Programa de inducción y reintroducción debe cumplir, entre otros, con los siguientes requisitos: - Inmediato. - Completo. - Técnico. - Participativo. - Apoyo institucional. Es decir, que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.	PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano DOCUMENTO: Manual de Inducción y Reinducción FECHA: 02/08/2022 VERSIÓN: 1.0 Dosquebradas, 10 de septiembre de 2024 Señor (a) MARCEL ALBERTO RAMIREZ URIBE Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS" Ciudad REFERENCIA: Sumatoria a la inducción Es para la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS", un motivo de especial satisfacción integrarlo a usted a la nómina de sus servidores, ya que tiene la certeza de que su permanencia en la entidad contribuirá con el logro de los objetivos institucionales, por sus magníficas condiciones humanas y profesionales. Además, le permitirá a usted aplicar sus conocimientos y habilidades en procura de su desarrollo personal, familiar y profesional. Para ello a su disposición un talento humano competente, presto a brindarle la información necesaria para su buen desempeño y además contará con el proceso de inducción-reintroducción, el cual le permitirá conocer la Misión, Visión, Objetivos Institucionales, Políticas, Objetivos, Sistemas de gestión, Manual de Funciones, entre otros. Tenemos la seguridad de que en la medida en que usted se integre activamente a los procesos institucionales, podrá apoyar y contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de la Entidad. Atentamente, SANDRA MENA FRANCO BERMUDEZ Subgerente Administrativa y Financiera Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS"
---	---

- acta de compromiso

PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano DOCUMENTO: Acta de Compromiso FECHA: 02/08/2022 VERSIÓN: 1.0 ACTA DE COMPROMISO Señor (a) MARCEL ALBERTO RAMIREZ URIBE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.408.227 en Bogotá, de la ciudad de Dosquebradas, Colombia, al ser nombrado como Subgerente Administrativo en la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas "EDOS", suscribe el presente Acta de Compromiso, en la cual se compromete a cumplir con las siguientes condiciones: CONDICIONES DEL COMPROMISO: 1. Respetar la Misión, Visión, Objetivos, Políticas, Objetivos, Sistemas de gestión, Manual de Funciones, entre otros. 2. Mantener la confidencialidad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. 3. Mantener la integridad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. 4. Mantener la integridad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. 5. Mantener la integridad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. 6. Mantener la integridad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. 7. Mantener la integridad de la información que se le confiere en virtud de su cargo. En fe de lo cual, se suscribe el presente Acta de Compromiso, en la ciudad de Dosquebradas, Colombia, a los 02 días del mes de agosto del año 2022. Firma del Subgerente Administrativo: Firma del Representante Legal:

hoja de vida de la función pública, no está firmada ya que la validación la debe realizar la Alcaldía de Dosquebradas desde el área de talento humano ya que

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



ellos son los encargados de realizar el nombramiento y verificación del funcionario público posesionado.

Actualización del funcionario en la encuesta de perfil sociodemográfico reposa en el drive link

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s_Fa_EAHQQ0S4K4KSZX_q5wxYsVK9](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s_Fa_EAHQQ0S4K4KSZX_q5wxYsVK9UFp/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775&rtpof=true)

[UFp/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775&rtpof=true](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1s_Fa_EAHQQ0S4K4KSZX_q5wxYsVK9UFp/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775&rtpof=true) y

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yi-a_niVqgW-wmbh2o1a3DvLStK-](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yi-a_niVqgW-wmbh2o1a3DvLStK-Qz22/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775)

[Qz22/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yi-a_niVqgW-wmbh2o1a3DvLStK-Qz22/edit?usp=drive_web&ouid=114437833808549522775)

Encuesta Perfil sociodemográfico SST 2024 - Excel						
1	2	3	4	5	6	7
Marca temporal	Consentimiento informado (resolución 033 de 2012)	¿Tipo de documento?	Número de documento	Nombre	Fecha de nacimiento	Sexo (F: femenino M: masculino, O: otro)
7/11/2024 14:11:44 si	CC		1088033020	JESSICA MARIA RES	31/01/1998 F	
7/11/2024 14:19:40 si	CC		18510078	Luis Ernesto Valencia I	22/07/1972 M	
7/11/2024 14:52:40 si	CC		42147193	JANNETH MARCELA I	24/08/1981 F	
7/11/2024 15:00:13 si	CC		42118103	BEATRIZ ELENA SALA	5/08/1974 F	
7/11/2024 15:11:13 si	CC		1087991468	MARICELA SALAZAR	15/06/1987 F	
7/11/2024 15:34:11 si	CC		14896615	Rigoberto Lopera Muñoz	4/07/1973 M	
7/11/2024 15:40:30 si	CC		24627644	Bianca Cecilia Toro ma	11/07/1966 F	
7/12/2024 7:31:43 si	CC		42146453	Sandra milena Ramirez	11/02/1982 F	
7/15/2024 8:43:57 si	CC		94412239	yul erick arias villegas	24/06/1974 M	
7/15/2024 15:08:44 si	CC		42010894	LINA MARIA LLANO R	9/07/1972 F	
7/17/2024 9:16:08 si	CC		18010050	Wilfredy arias Mejia	4/01/1980 M	

ENCUESTA DE PERFIL SOCIODEMOGRAFICO 2025 - Excel										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Marca temporal	Consentimiento informado (resolución 033 de 2012)	¿Tipo de documento?	Número de documento	Nombre	Fecha de nacimiento	Sexo	Tipo de hogar	Área	Dirección	¿Domicilio en zona urbana?
8/20/2025 15:25:27 Si	Cedula de ciudadanía		42118103	BEATRIZ ELENA SALAZAR TAE	5/08/1974	F	51 A+	Femenino	MARZANA 5 CASA 22 VILLA DOSQUEBRADAS	
9/20/2025 15:27:43 Si	Cedula de ciudadanía		14896615	Rigoberto Lopera Muñoz	28/09/2025	M	52 O+	Masculino	Calle 92 # 34-65 torre 4 apto 4 - Pereira	
8/20/2025 15:07:48 Si	Cedula de ciudadanía		24627644	Bianca Cecilia Toro Mann	16/03/1966	F	58 A+ RH	Femenino	CRA 16 # 23_09 Santa Rosa - Risaralda	
8/21/2025 9:19:12 Si	Cedula de ciudadanía		94412239	YUL ERICK ARIAS VILLEGAS	24/06/1974	M	51 O-H	Masculino	Tronero 4 # 24 x 03 -Conjunto Dosquebradas	
8/21/2025 13:07:18 Si	Cedula de ciudadanía		1088033020	JESSICA MARIA RESFREPO MI	31/01/1998	F	27 A+	Femenino	CRA 16 # 23_09 Santa Rosa - Risaralda	
8/20/2025 13:45:45 Si	Cedula de ciudadanía		10196027	MANUEL ALBERTO RAMIREZ L	20/05/1958	M	67 A+	Masculino	ALTOS DE TANAMBO CASA PEREIRA RISARALDA	
9/9/2025 10:33:19 Si	Cedula de ciudadanía		42146453	Sandra Milena Ramirez Morcya	11/02/1982	F	43 O+	Femenino	Mz c 14 mirador de santa DOSQUEBRADAS	
9/9/2025 10:54:41 Si	Cedula de ciudadanía		1087991468	MARICELA SALAZAR	15/06/1987	F	38 O+	Femenino	MZ 2 CASA 4 FINCON DE L/DOSQUEBRADAS	
9/9/2025 11:35:22 Si	Cedula de ciudadanía		42147193	JANNETH MARCELA MONTOYA	24/08/1981	F	44 O+	Femenino	PIÑAR DE PLAYARICA 2 C/DOSQUEBRADAS	
9/9/2025 11:44:06 Si	Cedula de ciudadanía		1947263	Cesar a gallego a	28/03/1962	M	63 A+	Masculino	Sita Juana de las villas mza 1 Pereira	
9/9/2025 11:49:51 Si	Cedula de ciudadanía		42136644	SAUDIRA MILECIA FRANCO DEI	23/10/1979	F	45 O+	Femenino	CRA 16 # 23_09 APTO 102 BL/DOSQUEBRADAS RISARALDA	
9/9/2025 11:05:10 Si	Cedula de ciudadanía		42010894	Lina Maria Llano Ramirez	9/07/1972	F	53 O+	Femenino	Calle 43 A Ita 32 69 Zaguán - Dosquebradas	
9/9/2025 14:44:19 Si	Cedula de ciudadanía		160827521	Jessica Marcela Diaz Torres	1/01/1996	F	35 O+	Femenino	cra 15 calle 60 a 15-22 la non dosquebradas	
9/9/2025 14:55:57 Si	Cedula de ciudadanía		15983377	José Libardo Nieto Lombido	6/01/1968	M	65 O+	Masculino	Mz c Ca 4 Bamo Cuantas del Santa Rosa de Cabal	
10/24/2025 11:45:47 Si	Cedula de ciudadanía		108799175	andrea marcela vazquez lopez	3/04/1988	F	37 A+	Femenino	CALLE 41 N° 12-58 RISARALDA/ DOSQUEBRADAS	

De acuerdo con la respuesta enviada por Talento Humano, se revisan las carpetas de las hoja de vida del **Gerente General, Subgerente Técnico y Tesorero**. Y se verifica que contiene la información faltante detectada en la auditoría.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



No se suministraron al equipo auditor las restantes hojas de vida para realizar la verificación física.

Se presenta perfil sociodemográfico actualizado y los pantallazos de los documentos subsanados en la plataforma SIGEP II.

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la **Observación No1**, el equipo de auditoría verificó la evidencia presentada en el enlace compartido de los archivos de las hojas de vida habilitadas y hojas de vida físicas de Tesorería General, Subgerente Técnico, Gerente General) y constató la subsanación de las historias laborales mencionadas del proceso auditado, Administración de Personal de Gestión de Talento Humano tomó acción correctiva inmediata.

Por lo anterior, se constituye como una observación; para la correspondiente formulación de la acción de mejora a suscribirse en el correspondiente plan de mejoramiento.

Observación No. 2 Inconsistencias en las Liquidaciones de vacaciones tanto en dinero como en días de disfrute.

Diferencias en las liquidaciones de vacaciones realizadas en las resoluciones N° 036-045-051-052 del 2024.

Criterio de la Observación 2. Decreto Ley 1045 de 1978

“ARTICULO 8. De las vacaciones. Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones.”

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



ARTICULO 17. De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones. Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas:

La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo;

Los incrementos de remuneración a que se refieren los Artículos 49 y 97 del decreto-ley 1042 de 1978;

Los gastos de representación; La prima técnica; Los auxilios de alimentación y de transporte; La prima de servicios; La bonificación por servicios prestados Decreto 1083 de 2015.

Artículo 2.2.31.4. Derecho a vacaciones.

1. Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios.
2. El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicios.
3. Los trabajadores oficiales ocupados en la construcción y sostenimiento de las obras públicas, tienen derecho a vacaciones proporcionales por las fracciones de año, cuando no alcancen a completar un año de servicios.

(Decreto 1848 de 1969, artículo 43)

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con relación a la “**Observación No. 2**”, y en su respuesta: **Se desvirtúa parcialmente la observación,**

Se realiza proceso verificación con la liquidación realizada por la auditoría y se aclara que se realiza es proceso de la prima de servicios se debe liquidar con vigencia 2023, dado q por lo anterior 2024 a la fecha de liquidación de la señora aún no se había liquidado dicha prima de servicios sería modificable este valor y ahí no daría diferencia de los 16.221, y se aclara que la entidad realiza ajustes salariales y ahí se puede evidenciar ajuste prima servicio, bsp, prima de vacaciones y salario.

se liquida por valor 118.365. como se aclara punto.

RESOLUCIÓN 045 de 2024 JOSE LIBARDO NIETO

S e verifica la liquidación se observa que no se tiene presente auxilio de transporte y subsidio de alimentos que se cancela y se debe tener para dicha liquidación, la diferencia , y se verifica la liquidación en fecha se liquidó 21 días bien y se dio claridad de liquidación del 20 mayo 2024 a 11 de junio 2024, pero a el empleado se le debía reconocer 2 días y por error no se especificó sino que se dio fecha 13 ingreso pero no se dio la claridad que se movía dos días mas para ingreso, pero los días pagados corresponden bien 21 días.

RESOLUCIÓN 051 LINA MARIA LLANO

Se aclara que se liquidó el salario con 7.137.285, en la planilla porque a la fecha se estaba realizando la negociación y estaba 11.66% para incremento, pero en la resolución se dejó por error el salario de incremento 12.5%, se tenía proyectado sería 7.190.978, pero en el ajuste salarial se realizó el ajuste pertinente, dado que se realizó ajuste 0.84% de dos meses y el otro 11.66% total de 12.5%., por lo anterior el pago se realizó con todo el ajuste para mes de agosto 2024.

salario inicial era 6.391.980 y incremento es 11.66% un total de 7.137.285, faltando por incrementar 0.84% para total de 12.5% y quedaría salario 7.190.978. y se pagó este ajuste con el salario pertinente y cuando se liquidó la prima de servicios fue después de las vacaciones de la funcionaria, y se liquidó pagado 2023 por ello tampoco cuadra ese valor liquidado por auditoria, y luego se realizó ajuste salarial y de vacaciones 12.5%., al igual q la bonificación se le realiza ajuste y no valor que se tiene auditoría, por mismo proceso porque se debe realizar ajuste salarial a 12.5%.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Se aclara con punto anterior se liquidó 4.023.023, faltan por liquidar 0,84% y a la fecha del disfrute aún no se había liquidado prima de servicios y se liquidó última cancelada 2023 y luego se realiza ajuste, y por esto es diferencia que da liquidan con valor prima de servicios con el salario de 4.053.287. este valor varía y no se pagó de menos y se puede comprobar por proporción de prima de servicios.

RESOLUCIÓN 065 BEATRIZ SALAZAR

Se aclara que auditor tomo 231.732, y debe ser 231.003, esta sería diferencia 883 faltaría, proceso de liquidar vacaciones está bien, y proceso de fechas se realiza hasta 14, pero por error no se aclara se toma días de cumpleaños y no se dio la claridad, por error digital y dar la aclaración, por eso se corre días, pero no se dio la aclaratorio.

RESOLUCION 070 JANNETH MARCELA MONTOYA

Se puede ver diferencia un peso, pero a la fecha que se liquida ya está cancelado prima de servicio la bonificación y ajuste salarial, por lo anterior es procedente que es más clara y verídica la liquidación.

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la **Observación No 2.** Se verificó la evidencia aportada en la contradicción para las liquidaciones de vacaciones, se revisó realizando las liquidaciones con la información suministrada (valores, sueldos y días), se confirmó su correcta elaboración según los parámetros que debían tomarse, teniendo en cuenta que, por las fechas de liquidación, aún no se había aplicado el incremento salarial pactado para la vigencia.

Se mantiene como observación para lo relacionado con las resoluciones 045/2024 y 065/2024 en la elaboración de estas ya que, en la resolución de vacaciones laborales, solo deben estipularse los días correspondientes al período de descanso remunerado de las vacaciones propiamente dichas, según lo establece la normativa laboral colombiana y adicionalmente se debe estandarizar el procedimiento de liquidación de vacaciones, remitiendo a los servidores la plantilla/desprendible para que puedan verificar su respectiva liquidación.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Observación No. 3 Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Bienestar social e incentivos.

Revisada la información compartida en el Drive de Bienestar Social e incentivos, y cotejada con la ejecución presupuestal 2024 saldo inicial \$ 60.000.000, valor ejecutado en total de gastos y cuentas por pagar de \$ 45.431.350; el monto del valor del cronograma de actividades plan de bienestar del 2024 compartido en el drive se establece un valor ejecutado de \$ 21.620.228 y un total de cumplimiento del 98%, es decir se presenta una diferencia de \$23.811.122.

En la evidencia presentada y verificada por el equipo auditor sobre el cumplimiento del plan de bienestar social e incentivos de la vigencia 2024 no es posible determinar el grado de cumplimiento en actividades desarrolladas ya que no son correspondientes lo descrito en el plan y en el cronograma de ejecución.

Criterio de la observación 3.

Tabla 1 Marco Normativo Bienestar Social e Incentivos.

Norma	Descripción
Ley 909 de 2004, parágrafo del artículo 36.	<i>"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones". Con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo de los empleados en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales, las entidades deberán</i>

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Norma	Descripción
del Decreto-ley 1567 de 1998	bienestar que adelante la Entidad, atendiendo a las necesidades y al presupuesto asignado".
Ley 2088 de 2021	La presente ley tiene por objeto regular la habilitación de trabajo en casa como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral.
Ley 2191 de 2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - ley de desconexión laboral.
Decreto Ley 1567 de 1998, título II, sistema de estímulos para los empleados del Estado	<i>"Por el cual se crea el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado".</i> Establece el sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados del Estado en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.
Decreto 1083 de 2015, título 10, sistema de estímulos	<i>"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".</i> Título 10, Sistema de Estímulos, los artículos 2.2.10.1 al 2.2.10.17, definen los lineamientos respecto a programas de estímulos, programas de bienestar y planes de incentivos.

Norma	Descripción
	Las entidades deberán organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y el compromiso de sus empleados. Los estímulos se implementarán a través de programas de bienestar social.
Decreto 1499 de 2017	Que modificó el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
Decreto 51 de 2018	<i>"Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, y se deroga el Decreto 1737 de 2009".</i> Artículo 4, en lo relativo a los beneficiarios del Plan de Bienestar Social.
Resolución 633 de 2016	<i>"Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública".</i>

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Tomado del Plan de Bienestar Social e Incentivos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.10.17. Responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces en los programas de bienestar. Con la orientación del Jefe de la entidad será responsabilidad de las dependencias de recursos humanos o de quienes hagan sus veces, la formulación, ejecución y evaluación de los programas de bienestar, para lo cual contarán con la colaboración de la Comisión de Personal.

(Decreto 1227 de 2005, artículo 85)

Plan estratégico de Talento Humano 2024

9.2.3. CUMPLIMIENTO PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS

(Número de actividades realizadas del plan bienestar / Numero de actividades planeadas del plan bienestar) * 100

4. Realizar todas las actividades de apoyo a los procesos relacionados con la Gestión Administrativa y el Talento Humano para asegurar el cumplimiento de las normas legales en materia de Bienestar Social, Seguridad y Salud en el Trabajo, inducciones y reinducciones, situaciones administrativas y la Gestión Administrativa en general.

Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con relación a la “**Observación No. 3.** Incumplimiento en la Ejecución del Plan de Bienestar social e incentivos.

Se anexa evidencia de subsanación de la observación en la parte introductoria del documento se hace alusión a la vigencia 2023, siendo el plan correspondiente al año 2024, este detalle se considera un error de transcripción, que es subsanable y no afecta la validez ni el contenido técnico del documento.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



DESAGREGADO RUBRO DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVO 2024		
PLAN DE BIENESTAR SOCIAL E INCENTIVOS 2024	\$	21.620.228
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	\$	25.429.772
COMPROMISO PLIEGOS SINDICALES 2023 Y 2024	\$	12.950.000
TOTAL	\$	60.000.000

De acuerdo con la recomendación se realiza la aclaración que desde lo presupuestal el rubro es general, pero en el momento de ejecución la desagregación se divide en tres compromisos de la entidad Edos, como se evidencia en el informe y redistribución anterior mencionada.

“Aclarando lo relacionado sobre el cruce entre las actividades planteadas en el documento denominado plan de bienestar social e incentivos, debido a que no se presentan como se esquematiza en el contenido del plan, se especifica que del plan general de bienestar es la alimentación basado con el plan general de Edos donde se desglosa los planes, en este caso el plan de bienestar e incentivos tiene estipulado dentro de su plan las actividades de ejecución en la página 15 y 19 en sus programas, en el que se articulan los componentes del plan publicado con las actividades realizadas. (ver anexo documento de contradicción)

Se anexa evidencia de subsanación de la observación en la parte introductoria del documento se hace alusión a la vigencia 2023, siendo el plan correspondiente al año 2024, este detalle se considera un error de transcripción, que es subsanable y no afecta la validez ni el contenido técnico del documento con su respectivos seguimiento y medición de los indicadores que se enviaron a los profesionales en su momento.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO: Indicador de Bienestar Social
FECHA: 19/07/2023
VERSIÓN: 1.0



Nombre del indicador	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de indicador
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL		EFICACIA
Fórmula para su cálculo	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	Unidad de medida	PORCENTAJE
Fuente de los datos	CRONOGRAMA DE BIENESTAR LISTADOS DE ASISTENCIA	Frecuencia de cálculo	ANUAL
Responsable de generar el indicador	TECNICO ADMINISTRATIVO	Responsable de analizar el indicador	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Línea de base	72%	Meta	98%

PROCESO: Direccionamiento y Planeación
DOCUMENTO: Registro de Medición de Indicadores
FECHA: 03/08/2022
VERSIÓN: 1.0



Nombre del indicador	CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACION	Proceso al que pertenece el indicador	VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS CAPACITACIONES PLANEADAS
Meta	90%	Resultado	$(24/13) * 100 = 53\%$
Frecuencia de cálculo	ANUAL	Periodo de medición	PRIMER SEMESTRE 2025
Persona que realizó la medición	Beatriz Elena Salazar Tabares Técnico Líder de Talento Humano Viviana Cardona García Contratista de Apoyo Talento Humano	Análisis del resultado	Se programaron 24 actividades dentro del plan de bienestar social e incentivos de Edos, dirigidas a fortalecer las habilidades, conocimientos y capacidades del personal, tanto en los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y evaluación; así como para procesos transversales y de interés para la entidad. La asistencia a las diferentes actividades programadas siempre ha tenido buen acompañamiento por el personal de planta adscrito a la entidad Edos. Como resultado en el primer semestre 2025 se obtiene un cumplimiento del 53% sobre la meta de 90%.

NOTA: Requiere plan de mejoramiento si no se cumple la meta establecida

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la Observación No 3. El equipo de auditoría ha revisado la respuesta relacionada en la contradicción a la observación N 3, acepta lo informado por Talento Humano y por ello se constituye en una recomendación para fortalecer el control interno en el proceso auditado y será sujeto de verificación en futuras auditorías de seguimiento.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Observación No 4. Incumplimiento en la realización de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera.

Se realiza la verificación de las hojas de vida compartidos en el Drive de los dos funcionarios de carrera administrativa de la Empresa, las hojas de vida están desactualizadas y específicamente en la Historia Laboral del Profesional Universitario de Gestión de Proyectos la última evaluación del desempeño que se evidencia corresponde al año 2019 ; Para la Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal, en lo revisado en el drive no aparece ningún documento que evidencie la evaluación

Criterio de Observación No. 4. La Ley 909 de 2004 dispuso en su Capítulo II del Título VI la necesidad y obligatoriedad de evaluar a los servidores públicos. Así el artículo 40 de esta ley planteó que:

“ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

ACUERDO No. CNSC - 20181000006176 DE 2018(Octubre 10)

“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 1°. FINALIDAD DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. Es una herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

ARTÍCULO 2°. FASES. El proceso de Evaluación del Desempeño Laboral para el periodo anual y el período de prueba se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

PRIMERA Concertación de Compromisos

SEGUNDA Seguimiento.

TERCERA Evaluaciones parciales

CUARTA Calificación definitiva

Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.8.1.12. Responsabilidad del jefe de personal o a quien haga sus veces frente a la evaluación del desempeño. Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación y calificación de servicios.

Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con relación a la “**Observación No 4** Incumplimiento en la realización de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera.

“Verificando el Profesional Universitario de Gestión de Proyectos, se anexa evidencia de las evaluaciones del desempeño actualizadas, la última evaluación que se registra del funcionario en el drive es del año 2025, se aclara que se envía información que reposa en la hoja de vida entregadas a la técnico administrativa y financiera Beatriz Elena Salazar desde el año 2024 que se le realizo la asignación de custodia de las mismas por ello se está subsanando desde la fecha entregada la información”.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



“Verificando la hoja de vida de la Técnico Administrativo de Gestión Administrativa y Presupuestal; se anexa evidencia de las evaluaciones del desempeño actualizadas, la última evaluación que se registra del funcionario en el drive es del año 2025, se aclara que se envía información que reposa en la hoja de vida entregadas a la técnico administrativa y financiera Beatriz Elena Salazar desde el año 2024 que se le realizo la asignación de custodia de las mismas por ello se está subsanando desde la fecha entregada la información”

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la **Observación No 4**, el equipo de auditoría verificó las evidencias de las evaluaciones del desempeño actualizadas. (anexo evaluaciones). Se constató la subsanación de las historias laborales mencionadas del proceso auditado, Administración de Personal de Gestión de Talento Humano tomó acción correctiva inmediata.

Por lo anterior, la **observación No 4**, se constituye como observación; haciendo claridad que al momento de la Auditoría las evaluaciones no se encontraban en las hojas de vida, aunque ya habían sido realizadas, lo que significa un desorden al momento de mantener las hojas de vida actualizadas.

Observación No 5 Inadecuado procedimiento para la gestión de las incapacidades.

Criterio de la observación 5. Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Parágrafo. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se adelantará de manera directa por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), mediante el Concepto 0214 de 2025, precisó cómo deben registrarse contablemente las incapacidades laborales y señaló que, dependiendo de la duración de la incapacidad, estas deben reconocerse como gastos por beneficios a corto plazo o como cuenta por cobrar y quedar reportadas en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

El organismo normalizador señaló que, de conformidad con el artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016*, los dos primeros días de incapacidad deben ser asumidos por la empresa y el restante por la Entidades Promotoras de Salud. En consecuencia, los dos primeros días se reconocen como gasto, mientras que el valor correspondiente a los días restantes debe reconocerse como una cuenta por cobrar siempre que haya certeza razonable de su cobro a la EPS o ARL

De la misma manera, el CTCP agregó que una vez recibido el reembolso este debe contabilizarse como un ajuste al gasto o a la cuenta por cobrar, pero nunca como ingreso, pues no corresponde a una nueva fuente de recursos sino a la devolución de un pago anticipado por la empresa.

Artículo 28 de la Ley 1437 de 2016, “ARTÍCULO 28. PRESCRIPCIÓN DEL DERECHO A SOLICITAR REEMBOLSO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS. El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador.”

Decreto 1427 de 2022

CAPÍTULO 4

DOCUMENTOS, VALIDACIÓN, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS PRESTACIONES ECONÓMICAS

ARTÍCULO 2.2.3.4.1 Documentos para el trámite de reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas. Para el reconocimiento, liquidación y pago de las prestaciones económicas derivadas de incapacidad de origen común, licencia de maternidad y licencia de paternidad, el aportante deberá entregar a la entidad promotora de salud o entidad adaptada, los siguientes documentos, según sea el caso:|

Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con relación a la “**Observación No. 5** Inadecuado procedimiento para la gestión de las incapacidades.

“Se acepta y se subsanará en su totalidad en el 31 de diciembre de 2026 y se Cabe resaltar en este punto que la técnica administrativa, en la entrevista con la auditora se contacta las incapacidades y las liquidaciones en la nómina en cuanto al procedimiento para el área contable.

Para la transcripción de las incapacidades se debe actualizar en el sistema con cada Entidad promotora de Salud lo cual se subsanará por medio de un plan de mejoramiento en la vigencia 2026, por lo cual la entidad tiene una vigencia de 3 años según el artículo 488 y 489 del código sustantivo del trabajo y decreto 019 del 2011, para hacer dicho cobro ante las entidades promotoras de salud, y se llegó un acuerdo que establecerá un Manual de procedimientos de cobros de incapacidades”.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la **Observación No 5**, fue aceptada por la unidad auditada por lo tanto se constituye en hallazgo **Inadecuado procedimiento para la gestión de las incapacidades.**

Observación No. 6 Incumplimiento del procedimiento Retiro de Personal

Documentos faltantes en las hojas de vida inhabilitadas revisadas en el Drive:

Se revisan las hojas de vida de los funcionarios retirados y/o inhabilitados que se encuentran en el drive (3).

De las tres hojas de vida verificadas no se evidencia los formatos normalizados de retiro de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas (Acta de Entrega de Cargo V1- Cuestionario retiro V1 -) y del procedimiento e instructivos de Talento Humano Retiro de personal no se relacionan los documentos de retiro (Notificación carta de retiro, Acto Administrativo de retiro de personal, oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante, Actas con la entrega de puesto de trabajo, Instructivo, Acta de entrega de cargo, Carta de retiro firmada Orden de exámenes de retiro, Cuestionario de retiro, Liquidación firmada, esto en relación a los retiros de la vigencia 2024.

Criterio de la observación 6. Procedimiento de Retiro de Personal

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



OBJETIVO: Dar a conocer las actividades para llevar a cabo el procedimiento de retiro de los Empleados públicos y Trabajadores Oficiales de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
1	Recibir notificación de retiro.	Área Jurídica Sugerencia Administrativa y Financiera	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Notificación carta de retiro.	Verificar existencia de la carta de retiro.
2	Elaborar el acto administrativo de retiro, de acuerdo con la causal.	Técnico Administrativo, Jurídica, personal Apoyo	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Acto Administrativo de retiro de personal	Verificar existencia del acto administrativo.
3	Revisión y posterior firma del acto administrativo.	Subgerente Administrativo y Financiero, y Gerente General, visto bueno Jurídica	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Acto Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones y Manual de Funciones.	Acto administrativo firmado Correo electrónico	Verificar la existencia de registro. Evidencia trazabilidad correo electrónico

ITEM	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS	DOCUMENTACIÓN APLICABLE	REGISTROS	CONTROLES
4	Realizar mediante oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante.	Subgerente Administrativo y Financiero	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Ley 2094 de 2021, Administrativo de Planta de Empleos y Manual de Funciones	Oficio designación firmado	Verificar la existencia de registro.
5	Realizar la transferencia de conocimiento a la persona que designo la Subgerencia Administrativa y Financiera, dejando plasmado mediante un instructivo la información con las actividades más relevantes del cargo.	Colaborador-jefe Inmediato	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Circular 07 de 2012 CNSC, Decreto 1083 de 2015, Decreto 430 de 2016, Ley 2094 de 2021, MIPG – Gestión del conocimiento	Actas con la entrega de puesto de trabajo. Instructivo	Verificar actas - instructivo
6	Diligenciar acta de entrega de cargo, en la cual se relaciona el estado de la documentación y procesos a cargo.	Colaborador	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 3135 de 1968, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 430 de 2016, Ley 2094 de 2021.	Acta de entrega de cargo	Verificar acta
7	Citar a las personas que se van a retirar de la entidad y notificarlas de la fecha en que esto ocurrirá y se entrega la orden de exámenes de retiro, les informa el día y la hora de la entrega de la liquidación.	Subgerente administrativo y financiero.	Equipo de Oficina y de Cómputo.	Decreto 2351 de 1965, Decreto 3135 de 1968, Decreto 614 de 1984, Constitución Política de 1991, Ley 489 de 1998, Ley 909 de 2004, Decreto 1083 de 2015, Decreto 430 de 2016, Ley 2094 de 2021.	Carta de retiro firmada Orden de exámenes de retiro.	Verificar la existencia de la carta de retiro y orden de los exámenes de retiro

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Respuesta Subgerencia Administrativa y Financiera.

Con relación a la “**Observación No 6. Incumplimiento del procedimiento Retiro de Personal.**”

Documentos faltantes en las hojas de vida inhabilitadas revisadas en el Drive.

Formatos normalizados de retiro de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas (Acta de Entrega de Cargo V1- Cuestionario retiro V1 -) y del procedimiento e instructivos de Talento Humano Retiro de personal no se relacionan los documentos de retiro (Notificación carta de retiro, Acto Administrativo de retiro de personal, oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante, Actas con la entrega de puesto de trabajo, Instructivo, Acta de entrega de cargo, Carta de retiro firmada Orden de exámenes de retiro, Cuestionario de retiro, Liquidación firmada, esto en relación a los retiros de la vigencia 2024.

“Se aceptó se subsanará en el drive en su totalidad en el 31 de diciembre de 2026, pero se aclara si se revisa la carpeta en físico la información solicitada reposa en el archivo bajo custodia de la técnico administrativa y financiera de hojas de vida inactivas en el drive se ha subsanado paulatinamente como se puede evidencia en el link https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1AUOsY6Bgw_lp3a-W2uboGgCHEDNTYGPe de la hoja de vida inhabilitados del ex gerente”

Respuesta Oficina Asesora de Control Interno. En relación con la respuesta a la **Observación No 6**, el equipo de auditoría verificó la evidencia relacionada en el drive, y reposan los siguientes formatos de retiro de la historia laboral del Exgerente.

(Notificación carta de retiro, Acto Administrativo de retiro de personal, Acta de entrega de cargo y estos son de julio 31 del 2023.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



DECRETO NUMERO 383-1-2023

31 JUL 2023

"POR EL CUAL SE ACEPTA UNA RENUNCIA IRREVOCABLE Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"

EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS, RISARALDA, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia; artículo 2.2.11.1.3 del Decreto Presidencial 1083 de 2.015, modificado por los artículos 1° y 2° del Decreto Presidencial número 648 de 2017 y el artículo 91 de la ley 136 de 1.994, modificado por el artículo 29 de la ley 1551 de 2012, y,



Dosquebradas, 31 de julio de 2023

DOCTOR:
JORGE DIEGO RAMOS CASTAÑO
Alcalde Municipio de Dosquebradas
Ciudad

Cordial saludo,

La presente tiene la finalidad de presentar mi carta de renuncia irrevocable al cargo que he venido desempeñando como Gerente General de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas, no sin antes agradecerle por la oportunidad brindada de desempeñar tan alta dignidad, así como el acompañamiento recibido por parte suya desde la Junta Directiva de la Entidad.

Esta experiencia ha sido maravillosa pensando en ese compromiso de mejorar la calidad de vida de los Dosquebradenses en lo relacionado con los objetos misionales de la entidad.

PROCESO: Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO: Acta de Entrega del Cargo
FECHA: 02/08/2022
VERSIÓN: 1.0

1. DATOS GENERALES:

A. NOMBRES Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE QUE ENTREGA:
Luis Ernesto Valencia Ramirez

B. CARGO:
Gerente General

C. CIUDAD Y FECHA:
Dosquebradas 31 de Julio de 2023

D. FECHA DE INICIO EN EL CARGO:
28 Enero -2020

E. CONDICIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEL RETIRO:
Culminación Contrato de trabajo: ☐ Otro: ☐ Cual: Renuncia Voluntaria

F. FECHA DE RETIRO: 31 Julio -2023

2. INFORME DE ACTIVIDADES EN EL DESEMPEÑO DE SU CARGO:



PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Nombre	Propietario	Fecha de mo...	Tamaño del i
LUIS ERNESTO VALENCIA RAMIREZ.pdf	talentohumano	9:46 a.m.	515 KB
SEGURO SURA-RETIRO DE LUIS ERNESTO.pdf	talentohumano	30 oct	307 KB
DECRETO 383 renuencia Dr. Luis Ernesto Valencia.pdf	talentohumano	30 oct	988 KB
RETIRO DE LUIS ERNESTO.pdf	talentohumano	30 oct	199 KB
acta de entrega luis ernesto.pdf	talentohumano	30 oct	2.8 MB
Diplm Colegio.pdf	talentohumano	29 nov 2023	1.1 MB
Declaración juramentada de bienes y rentas (vigencia 2020).pdf	talentohumano	5 nov 2021	1.7 MB
Certificado de ingresos y retenciones (vigencia 2020).pdf	talentohumano	5 nov 2021	733 KB
Constancia de pago de cesantías, año 2020.pdf	talentohumano	5 nov 2021	988 KB
Actualización Certificado médico ocupacional.pdf	talentohumano	5 nov 2021	976 KB
Juzgado tercero administrativo Pereira, Medida de embargo.pdf	talentohumano	5 nov 2021	869 KB
Juzgado tercero administrativo Pereira, Ejecución de sentencia.pdf	talentohumano	5 nov 2021	1.7 MB

Quedan faltante los siguientes documentos y/o formatos normalizados:

Cuestionario retiro V1 - oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante - Actas con la entrega de puesto de trabajo - Orden de exámenes de retiro - Cuestionario de retiro - Liquidación firmada y toda la información de la vigencia 2024, de los exfuncionarios que se retiraron en esta vigencia

Por lo tanto, se mantiene la observación constituyéndose como hallazgo:
Incumplimiento del procedimiento Retiro de Personal.

FICHA TECNICA
Herramientas Utilizadas: listas de chequeo, papeles de trabajo, herramientas de evaluación, revisión intranet, revisión drive con la información de Talento Humano; entrevista a los responsables del proceso; verificación en el software FINANCES,
Universo: El universo de auditoría se da a partir de la recopilación de información, verificación de los procesos y procedimientos de Talento Humano teniendo en cuenta todos los matices que intervengan en los impactos.
Población objeto: Proceso, procedimientos, manuales y en general todo el Proceso de Gestión del Talento Humano

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Marco estadístico: NA

PROYECTOS

1. INDICADORES. La entidad tiene formulados los siguientes indicadores Gestión Estratégica del Talento Humano

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Indicador de Bienestar Social
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



Nombre del indicador	PORCENTAJE DE BIENESTAR SOCIAL		Tipo de indicador
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL		
Fórmula para su cálculo	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	Unidad de medida	PORCENTAJE
Fuente de los datos	CRONOGRAMA DE BIENESTAR LISTADOS DE ASISTENCIA	Frecuencia de cálculo	ANUAL
Responsable de generar el indicador	TECNICO ADMINISTRATIVO	Responsable de analizar el indicador	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Línea de base	60%	Meta	75%

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Indicador de Bienestar Social
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



Nombre del indicador	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION		Tipo de indicador
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION		
Fórmula para su cálculo	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	Unidad de medida	PORCENTAJE
Fuente de los datos	CRONOGRAMA DEL PIC LISTADOS DE ASISTENCIA	Frecuencia de cálculo	ANUAL
Responsable de generar el indicador	TECNICO ADMINISTRATIVO	Responsable de analizar el indicador	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Línea de base	80%	Meta	85%

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Indicador de Bienestar Social
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



Nombre del indicador	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE SST		Tipo de indicador
			EFICACIA
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE SST		
Fórmula para su Cálculo	$\frac{\text{Actividades Ejecutadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	Unidad de medida	PORCENTAJE
Fuente de los datos	PLAN ANUAL DE TRABAJO SST LISTADOS DE ASISTENCIA, EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS, DOCUMENTOS DE SST	Frecuencia de cálculo	ANUAL
Responsable de generar el indicador	RESPONSABLE DE SST	Responsable de analizar el indicador	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Línea de base	80%	Meta	85%

PROCESO:	Gestión Estratégica del Talento Humano
DOCUMENTO:	Indicador de cumplimiento de PETH
FECHA:	19/07/2023
VERSIÓN:	1.0



Nombre del indicador	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DEL PETH		Tipo de indicador
			EFICACIA
Objetivo del indicador	VERIFICAR LA EFICACIA EN EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO		
Fórmula para su Cálculo	$\frac{\text{Actividades Realizadas}}{\text{Actividades Programadas}} * 100$	Unidad de medida	PORCENTAJE
Fuente de los datos	PLAN DE ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO, LISTADOS DE ASISTENCIA, REGISTROS FOTOGRAFICOS, DOCUMENTOS DEL PETH	Frecuencia de cálculo	ANUAL
Responsable de generar el indicador	TECNICO ADMINISTRATIVO	Responsable de analizar el indicador	SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Línea de base	70%	Meta	75%

1.INDICADOR DE BIENESTAR SOCIAL	75%	98%
2.PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	85%	99%
3.CUMPLIMIENTO DE PLAN ANUAL DE SST	85%	93%
4. PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PETH	83%	97%

2. RIESGOS: El mapa de riesgos se actualizo en noviembre de 2024, se recomienda que se proyecten acciones para fortalecer los controles.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



No. DEL RIESGO	RIESGO
R27	Posibilidad de pérdida Reputacional por incumplimiento al Plan Estratégico de Talento Humano debido un a la falta de seguimiento a la ejecución del plan institucional
R28	Posibilidad de pérdida Reputacional por uso indebido de las historias laborales debido a falta control de uso de las mismas
R34	Posibilidad de pérdida Reputacional por sanciones de la CNSC al evaluador y al evaluado debido a la falta de diligenciamiento oportuno de las evaluaciones de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa
R35	Posibilidad de pérdida Reputacional por no actualizar los documentos en el año vigente, de la hojas de vida en la plataforma SIGEP II debido a que no se cuenta con un funcionario de planta líder en el manejo de la misma

3. ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Seguimiento planes de mejoramiento, “El objetivo primordial de los Planes de Mejoramiento es la de promover que los procesos internos de la Empresa se desarrollen en forma eficiente y transparente a través de la adopción y cumplimiento de las acciones correctivas o de la implementación de metodologías orientadas al mejoramiento continuo”.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



“El seguimiento fue realizado al plan de mejoramiento producto de la Auditoría Interna de 2022 con seguimiento en el año 2023; a través de la carpeta drive diseñada para que en ella se cargaran los seguimientos de los planes y las correspondientes evidencias que apuntarán al cumplimiento de cada acción

“A.I. Gestión Estratégica del Talento Humano 2022 (Seguimiento 2023).

Se destaca que para este plan se establecieron un total de catorce acciones de mejoramiento, las cuales están formuladas conforme a su propósito y alcance para atacar las causas de los hallazgos, se verificaron todas las evidencias, las cuales están debidamente soportadas y cargadas en el drive destinado para este seguimiento; todas las acciones lograron un cumplimiento entre el 90% y el 100%, es decir todas se cerraron.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

El Equipo Auditor destaca que la empresa viene trabajando por el Fortalecimiento del Talento Humano, y se insta a que se continúe con el cumplimiento de las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales; La presente auditoría deja DOS HALLAZGOS, TRES OBSERVACIONES, DOS RECOMENDACIONES y se reitera en este informe final el comunicado SAIA No. 20250206-12-I de febrero 6 de 2025, mediante el cual se instó a la Gerencia para continuar con las gestiones para solucionar la situación administrativa de los servidores públicos en su calidad de trabajadores oficiales, acción fundamental para el talento humano de la empresa:

HALLAZGO No 1: Inadecuado procedimiento para la gestión de las incapacidades.

Decreto 1083 de 2015

Artículo 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por la autoridad competente.

Parágrafo. El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud se adelantará de manera directa por el empleador ante las Entidades Promotoras de Salud (EPS), de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto-ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



El Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP), mediante el Concepto 0214 de 2025, precisó cómo deben registrarse contablemente las incapacidades laborales y señaló que, dependiendo de la duración de la incapacidad, estas deben reconocerse como gastos por beneficios a corto plazo o como cuenta por cobrar y quedar reportadas en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

El organismo normalizador señaló que, de conformidad con el artículo 3.2.1.10 del Decreto 780 de 2016*, los dos primeros días de incapacidad deben ser asumidos por la empresa y el restante por la Entidades Promotoras de Salud. En consecuencia, los dos primeros días se reconocen como gasto, mientras que el valor correspondiente a los días restantes debe reconocerse como una cuenta por cobrar siempre que haya certeza razonable de su cobro a la EPS o ARL.

De la misma manera, el CTCP agregó que una vez recibido el reembolso este debe contabilizarse como un ajuste al gasto o a la cuenta por cobrar, pero nunca como ingreso, pues no corresponde a una nueva fuente de recursos sino a la devolución de un pago anticipado por la empresa.

HALLAZGO No. 2 Incumplimiento del procedimiento Retiro de Personal

Documentos faltantes en las hojas de vida inhabilitadas revisadas:

De las tres hojas de vida verificadas no se evidencia los formatos normalizados de retiro de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas (Acta de Entrega de Cargo V1- Cuestionario retiro V1 -) y del procedimiento e instructivos de Talento Humano Retiro de personal no se relacionan los documentos de retiro (Notificación carta de retiro, Acto Administrativo de retiro de personal, oficio designación de la persona que realizará el recibo del cargo próximamente vacante, Actas con la entrega de puesto de trabajo, Instructivo, Acta de entrega de cargo, Carta de retiro firmada Orden de exámenes de retiro, Cuestionario de retiro, Liquidación firmada, esto en relación a los retiros de la vigencia 2024.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



OBSERVACION No 1: Hojas de vida de los funcionarios con información incompleta, desactualizada, gestión documental inadecuada

En la hojas de vida revisadas al momento de la auditoría no reposaban los documentos, resoluciones, permisos y demás actos administrativos en cumplimiento del procedimiento de Administración personal, la lista de chequeo de historias laborales y las tablas de retención documental.

Decreto 1083 de 2015, Ley 594 de 2000, Procedimiento de Administración de personal - Plan estratégico de Talento Humano 2024, Tablas de Retención Documental,

Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

Artículo 2.2.17.11. Guarda y custodia de las hojas de vida y la declaración de bienes y rentas. Continuará la obligación de mantener en la unidad de personal o de contratos o en las que hagan sus veces la información de hoja de vida y de bienes y rentas, según corresponda, aun después del retiro o terminación del contrato, y su custodia será responsabilidad del jefe de la unidad respectiva, siguiendo los lineamientos dados en las normas vigentes sobre la materia.

(Decreto 2842 de 2010, artículo 12)

Actividad No 7 Administración de Personal. Acopiar, verificar y administrar las historias laborales de los trabajadores de la Empresa de Desarrollo Urbano y Rural de Dosquebradas.

OBSERVACION No 2: Liquidaciones de vacaciones tanto en dinero como en días de disfrute.

De las seis resoluciones de vacaciones revisadas y liquidadas en Excel de forma manual por el auditor se establece que hay diferencias tanto en los valores como

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



en días de disfrute; en las vacaciones de las resoluciones 036-045-051 y 052 del 2024, en la resolución de vacaciones, solo deben estipularse los días correspondientes al período de descanso remunerado, cuando se tienen otros días de disfrute por otro concepto es necesario especificarlo en otro documento. adicionalmente se debe estandarizar el procedimiento de liquidación de vacaciones, remitiendo a los servidores la plantilla/desprendible para que puedan verificar su respectiva liquidación.

OBSERVACION No 3: Evaluación de Desempeño Laboral de los Empleados de Carrera

La Ley 909 de 2004 dispuso en su Capítulo II del Título VI la necesidad y obligatoriedad de evaluar a los servidores públicos. Así el artículo 40 de esta ley planteó que:

“ARTÍCULO 38. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. El desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos que permitan fundamentar un juicio objetivo sobre su conducta laboral y sus aportes al cumplimiento de las metas institucionales. A tal efecto, los instrumentos para la evaluación y calificación del desempeño de los empleados se diseñarán en función de las metas institucionales.

Se hace la observación que al momento de realizar la evaluación en el aplicativo EDL (Evaluación del desempeño laboral), de la comisión nacional del servicio civil, este documento inmediatamente debe formar parte de la hoja de vida del evaluado.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



RECOMENDACIÓN 1: Ejecución del Plan de Bienestar social e incentivos.

Es necesario articular con el plan estratégico de Talento Humano, todos los planes del proceso como el de Bienestar Social e Incentivos y al momento de reportar su cumplimiento se recomienda que lo contenido en el plan se relacione con las actividades ejecutadas y se discriminen los valores ejecutados como se presenta en la respuesta a esta auditoría, lo que corresponde al plan de bienestar, seguridad y salud en el trabajo y compromisos sindicales.

RECOMENDACIÓN 2: Procedimiento Talento Humano

Realizar un análisis general de los procedimientos de Talento Humano y actualizarlos de conformidad con la realidad jurídica y organizacional de la Empresa, de manera específica se recomienda la formulación del procedimiento/instructivo de liquidación de nómina y prestaciones sociales, que incluya todas las situaciones administrativas que se presentan en la generación de la nómina.

Igualmente es necesario actualizar el nomograma del proceso teniendo en cuenta la normatividad vigente y la recomendación jurídica de Control Interno

Se recomienda recuperar o en su defecto crear nuevamente un programa como el **CAPACITATE**, que permita realizar virtualmente los procesos de inducción y reinducción, y las diferentes capacitaciones que internamente ejecuta la empresa, lo que apunta también al cumplimiento de la política de Gestión del Conocimiento y la Innovación.

PROCESO:	Control y Evaluación
DOCUMENTO:	Informe Definitivo Auditoria Control Interno
FECHA:	15/07/2022
VERSIÓN:	1.0



Para constancia se firma en Dosquebradas., a los 19 días del mes de noviembre el año 2025.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Nombre Completo	Responsabilidad	Firma
LINA MARIA LLANO RAMIREZ	Asesor Oficina de Control Interno/Líder Auditoría.	
SONIA AMPARO QUINTERO RUIZ	Profesional Apoyo OCI	
ALEJANDRO RAMIREZ GOMEZ	Profesional Apoyo OCI	