

**MEMORANDO CI2017-007217**

Bogotá, 14 de agosto de 2017

**PARA:** Dra. María Virginia Torres Cristancho  
Presidente de SAE

**DE:** María del Pilar Mayor Varela

**ASUNTO:** Informe ejecutivo de auditoría a la Gerencia de Talento Humano

Cordial Saludo Dra. María Virginia

En cumplimiento a lo reglamentado por la Ley 87 de 1993, el Modelo Estándar de Control Interno del Departamento Administrativo de la Función Pública - MECI 2014, Decreto 648 del 19 de abril de 2017 y de conformidad con lo proyectado en el Plan de Auditoría para la vigencia 2017, en lo concerniente al Rol de Evaluación y seguimiento encomendado a la Oficina de Control Interno, Normas de Auditoría Generalmente aceptadas, Normas internacionales de Auditoría y demás normas aplicables, de manera atenta me permito presentar informe ejecutivo de la Auditoría a los procesos de elaboración de la estrategia y gobierno y gestión de la estrategia.

La auditoría se desarrolló según lo planeado en el plan formato F-EC2-148, a solicitud del área auditada se cambió la fecha de apertura de la auditoría que en principio era el día 20 de junio y finalmente se llevó a cabo el 28 de junio del 2017, previamente se solicitó mediante correo electrónico la información documental para análisis previo a la auditoría que se envió el 23 de junio del 2017, con la información obtenida, se procedió a realizar la verificación de los soportes documentales de los procedimientos según los requisitos de las normas NTCGP1000, el Modelo de Control Interno y la normatividad legal vigente. Se recomienda realizar las acciones de mejora necesarias para subsanar las situaciones dejadas en la presente auditoría. El cierre de la auditoría se realizó con la presencia de los funcionarios responsables.

Se tomó una muestra aleatoria de los 306 colaboradores vinculados a corte 30 de abril del 2017, mediante la fórmula se arrojó un número de 23 colaboradores, a los cuáles se les realizó la verificación de nómina y novedades. De la misma forma se realizó revisión física de las carpetas de Historias Laborales.

Resultado de la evaluación mencionada, le remitimos un informe de la auditoría a la Gerencia de Talento Humano que contiene las oportunidades de mejora identificadas, las cuales ya fueron previamente comunicadas en la reunión de cierre realizada el día 7 de julio de 2017 y remitidas mediante memorando interno No. CI2017-006584.

**Fortalezas**

1. Se tiene definido un cronograma de nómina para la vigencia 2017, donde se logra evidenciar de manera precisa y organizada las fechas en que se reciben y se consolidan las novedades: liquidación, revisión y aprobación: nómina, terceros, seguridad social y parafiscales; entrega al área financiera y revisoría fiscal.



2. Conocimiento por parte del dueño del proceso y del responsable del procedimiento de la normatividad vigente aplicable.
3. Realización de backups que permiten tener la información protegida cuando se presenten situaciones internas o externas que provocan la pérdida o modificación de la información.

### Debilidades

1. El aplicativo AURORA permite realizar las diferentes operaciones requeridas por el procedimiento de nómina y novedades, es importante que estas herramientas informáticas generen reportes individuales para conocer la trazabilidad del pago de nómina y las novedades de cada colaborador, ya que manejándose en excel manualmente el margen de error aumentaría en la generación de información.

### OPORTUNIDADES DE MEJORA

Situación encontrada.

### ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO

Conforme a la actividad No. 3 del procedimiento auditado de la Arquitectura SAE: Recibir, validar y consolidar novedades P-GT1-011. Procedimiento de Gestión de Nómina y novedades: los instructivos registrados para éste procedimiento deben actualizarse por las siguientes situaciones:

- N-GT1-001. En la descripción de la actividad corresponde al instructivo de novedad por incapacidades y licencias, dicho instructivo no se evidencia dentro de la arquitectura.
- N-GT1-002. En la descripción de la actividad corresponde al instructivo de novedad por vacaciones, en el procedimiento dicho código se evidencia como desvinculación laboral o traslado y entrega de puesto de trabajo.
- N-GT1-003. En la descripción de la actividad corresponde al instructivo de novedad por horas extras y recargos nocturnos, en el procedimiento dicho código se evidencia como novedad por vacaciones.
- N-GT1-004. Este código no está registrado en las actividades y en el procedimiento dicho código se evidencia como el instructivo de solicitud de permisos, licencias e incapacidades.

En la actividad No. 15: Archivar Nómina. En su descripción la conecta con el Procedimiento Conformación de Historia Laboral P-GT1-003 (no existe). Se evidencia en la arquitectura en el macroproceso de Gestión de Talento Humano dicho procedimiento se encuentra documentado en el código P-GT1-012.

Consecuencia o Efecto

RIESGO 1. Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.

RIESGO 2. Actividades no registradas en el procedimiento de liquidación de nómina y novedades. (No contemplado en la matriz de riesgos).

### RECOMENDACIÓN:

- ✓ Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación la actualización del procedimiento, específicamente de las actividades mencionadas.

*[Handwritten signature]*

- ✓ Realizar mesas de trabajo con el fin de revisar las actividades descritas en el procedimiento con el fin de evaluar la continuidad y aplicabilidad de las mismas y así determinar actividades, instructivos y formatos que no se ajustan al desarrollo de los procedimientos.

Situación encontrada:

#### **DOCUMENTAR PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO**

En un sistema administrativo integrado, transversal a toda la organización, permite mantener alineados y vigentes todas las iniciativas, estrategias, planes de respuesta y demás componentes y actores de la continuidad, buscando mantener la viabilidad antes, durante y después de una interrupción de cualquier tipo, abarcando las personas, procesos y procedimientos involucrando la tecnología e infraestructura.

El área desarrolla actividades ante posibles fallas en el proceso de nómina, ejemplo: pérdida de datos, enfermedad de alguno de los funcionarios, claves, daños en el sistema de nómina, caídas del internet, desastres, atentados terroristas, inundaciones y otras eventualidades, sin embargo el procedimiento no cuenta con un Plan de Continuidad documentado alineado con la entidad, el cual ante los diferentes tipos de eventualidades se requiera para marcar los pasos a seguir con la descripción de las actividades

RIESGO: Pérdida de información del sistema (bases de datos, nominas, acumulados, consolidados entre otros)

RIESGO: Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.

#### **RECOMENDACIÓN:**

- ✓ Identificar y documentar los planes de contingencia con el fin de establecer una metodología que permita el desarrollo de actividades para sortear las diferentes situaciones que puedan ocasionar fallas o pérdida de la información.
- ✓ Coordinar con la Oficina de gestión de la Información, para realizar backups aleatoria y periódicamente, diferentes a los realizados por el responsable del procedimiento.

Situación encontrada:

#### **ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD QUE AFECTA EL PROCEDIMIENTO**

Se evidencia que la entidad desarrolla las actualizaciones en el aplicativo AURORA con los porcentajes de cálculo y liquidación de novedades de acuerdo a la normatividad vigente (Reforma tributaria), sin embargo, es importante actualizar la norma en el procedimiento según la nueva normatividad que al respecto afecte el procedimiento auditado.

RIESGO: Puede ocurrir que los procesos no estén debidamente documentados, o que los documentos se encuentren desactualizados.

RIESGO: Normatividad desactualizada. (no se encuentra identificado dentro de la matriz de riesgo)

3

**RECOMENDACIÓN:**

- ✓ Definir dentro del procedimiento revisiones regulares que permitan identificar las actualizaciones de la norma aplicable, con el fin de evitar que las respuestas a las consultas estén mal orientadas, cuando se realice la revisión o consulta del procedimiento por parte de todos los colaboradores de la entidad.
- ✓ Se recomienda evaluar la posibilidad de incluir dentro de la matriz de riesgo Institucional un riesgo encaminado a la actualización de las normas las cuales sean competentes a cada proceso.

Es importante informar que no se presentó limitación alguna para realizar la Auditoria Interna al proceso auditado y el equipo auditor tuvo acceso a la totalidad de la información que soporta nuestra labor, sin que se hubiese presentado evento alguno que afectare el resultado de nuestras recomendaciones.

Conforme al resultado de la Auditoria adelantada por parte de esta Oficina y aceptada por el dueño del proceso, de manera atenta, se solicitó al dueño de proceso elaborar un Plan de Mejoramiento con las acciones correctivas encaminadas a subsanar las acciones de mejoramiento en torno al proceso auditado y sean remitidas a la Oficina de Control Interno en un tiempo de diez (10) días hábiles para seguimiento y evaluación.

Cordialmente,



**María del Pilar Mayor Varela.**  
Jefe de la Oficina de Control Interno.

Elaboró: Alejandra Perdomo  
Aprobó: MPMayor.