

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Informe de Evaluación Independiente definitivo	Fecha de Expedición	DD 23	MM 11	AAAA 2018
---	----------------------------	-----------------	-----------------	---------------------

Proceso (s) y/o proyecto auditado:	Gestión de Talento Humano
Responsable proceso y/o proyecto auditado:	Subsecretario de Gestión Corporativa y CID
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar el cumplimiento de las actividades y controles del proceso Gestión de Talento Humano para contribuir a la mejora continua del proceso.
Alcance de la Auditoría:	La auditoría se realizará al cumplimiento de las actividades y controles del Proceso de Gestión de Talento Humano y las actividades y controles de los procedimientos objeto de muestra de auditoría. Desde el diseño de programas, planes y proyectos, seguido de la ejecución e implementación y finaliza con la evaluación de los mismos, en los casos que aplique. Se evaluará la integridad entre la información que posee la Subsecretaría de Gestión Corporativa y CID frente a lo reportado en el Sistema JSP07 en los módulos relacionados con este proceso. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2017 hasta el 31 de julio de 2018. Adicional se realizará el seguimiento al normograma del proceso auditado en cumplimiento del plan anual de auditoría 2018.
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas relativas a liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías.; liquidación de prestaciones sociales y acreencias laborales. • Normas relativas al ingreso, permanencia y retiro de Servidor Público. • Normatividad Plan Institucional de Capacitación y Plan de Bienestar. • Normas relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. Incluido el Decreto 1072 de 2015 Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6 y demás normatividad de SG-SST, Resolución 1111 de 2017 y demás normas reglamentarias. • Contratos por medio de los cuales se adquirió y se puso en marcha el Sistema JSP07 Gobierno módulo nómina y demás funcionalidades relacionado con el proceso auditado. • Teniendo en cuenta el alcance, normas relativas al sistema de seguridad de la información ISO 27001. • Demás leyes, decretos reglamentarios y normas concordantes con el proceso auditado, así como los documentos del Sistema Integrado de Gestión del Proceso de Gestión de Talento Humano.
Metodología	Técnicas de auditoría basados en los métodos de observación, confrontación, revisión y comparación. De acuerdo con las normas internacionales de auditoría, la presente es una auditoría de cumplimiento legal, es decir, se verificará el cumplimiento del proceso, procedimientos frente a los soportes objeto de muestra respecto de los criterios de auditoría.

Reunión de Apertura						Ejecución de la Auditoría				Reunión de Cierre					
Día	10	Mes	08	Año	2018	Desde	01/10/2018	Hasta	31/10/2018	Día	02	Mes	11	Año	2018
						D / M / A		D / M / A							

Representante Alta Dirección	Asesor de Control Interno	Auditor (es)
Giovanni Salgado Rubiano	Viviana Rocío Bejarano Camargo	Angélica Natalia Bernal Fino Claudia Patricia Diaz Carrillo Giovanny Mancera

I. FICHA TECNICA

Para la ejecución de la auditoria se realizó reunión de conocimiento del área el día 14 de agosto de 2018. Entre el 1 al 28 de septiembre se realizó suspensión de la auditoria por seguimientos aprobados en el Plan Anual de Auditoria 2018.

Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

Para la ejecución de pruebas de auditoria, se realizaron mesas de trabajo con los designados por el responsable del proceso, además del desarrollo de pruebas analíticas entendidas como la comparación entre dos o más situaciones, denominadas también pruebas de cumplimiento. Específicamente se evaluó la integridad entre la información que posee la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID frente a lo reportado en el Sistema JSP07 en los módulos relacionados con este proceso. Los contratos 220 del 22 de abril de 2015 y 367 del 27 de marzo de 2017 pese a que fueron solicitados no fueron remitidos, sin embargo, se descargó del SECOP las minutas contractuales con el fin de realizar las pruebas de auditoria.

Suscripción de los Acuerdos de Gestión PS01-PR07 Versión 4

Con el objetivo de evaluar este ítem y teniendo en cuenta el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 en sus artículos Nos: 2.2.13.1.6. "Acuerdo de Gestión, 2.2.13.1.9. Términos de concertación y formalización del Acuerdo de gestión, 2.2.13.1.10. Seguimiento, 2.2.13.1.11. Evaluación y el Procedimiento de suscripción de los Acuerdos de Gestión PS01-PR07 del 10 de mayo de 2017, se verifico su cumplimiento a través de la información remitida por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario en referencia al tema.

Plan estratégico de talento humano PS01-PR05 Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación V6

En el marco de ejecución de las pruebas de este ítem de la auditoria, se verificó la aplicación del Procedimiento de Elaboración, ejecución y evaluación del plan de bienestar social e incentivos y el plan institucional de capacitación, a través de la información remitida por la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario en referencia al tema.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 052 de 2017 "Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. del Decreto número 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)"; se definieron unas fases para la transición entre el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a partir del 1° de junio de 2017 y en dicha fecha se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática ; de la forma establecida en la Resolución 1111 de 2017 "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleadores y contratantes", se verificó el avance en cada uno de los requisitos establecidos por medio de la información remitida por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

No se tienen trabajadores que se encuentren desarrollando actividades de alto riesgo en la Entidad y durante la vigencia 2018 no se han presentado accidentes laborales.

El 02 de noviembre de 2018, se realizó reunión de comunicación de los resultados de la auditoria y presentación de informe preliminar de auditoria. Debido a que el responsable del proceso no presentó observaciones al informe preliminar el mismo queda en firme como informe definitivo de auditoria, al cual es necesario dar cumplimiento al procedimiento de Acciones Preventivas, Correctivas y de Mejora PE01-PR06-V7 los líderes de cada proceso tendrán 30 días para formalizar las acciones correctivas luego de la entrega del informe de Evaluación Independiente, Auditorías Internas y Seguimientos. En el mismo término se debe remitir debidamente diligenciados el plan de mejoramiento en formato PE01-FO42-V8 y el formato análisis causas PE01-FO385-V3.

Universo:

Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

El universo auditable son los procedimientos, actividades y controles del Proceso de Gestión de Talento Humano. Desde el ingreso del personal de planta, en su permanencia, las novedades ingresadas para la liquidación mensual de nómina, seguridad social, parafiscales, aportes a los fondos de cesantías y prestaciones sociales. Liquidación definitiva y pago de prestaciones sociales. Reporte mensual de la información de la planta de personal al SIDEAP. Forma parte del universo toda la información y reportes del Sistema JSP07 en los módulos relacionados. En el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2017 hasta el 31 de julio de 2018.

Plan estratégico de talento humano PS01-PR05-V6.

El universo auditable es el procedimiento, actividad y controles del Procedimiento Elaboración, Ejecución y Evaluación del Plan de Bienestar Social e Incentivos y el Plan Institucional de Capacitación; Desde la elaboración de la metodología para la identificación de las necesidades de capacitación en diferentes aspectos relacionados con el talento humano hasta la medición de impacto de las actividades desarrolladas, en el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2017 hasta el 31 de julio de 2018.

Suscripción de los acuerdos de gestión PS01-PR07-V4.

El universo auditable corresponde a los 20 Gerentes Públicos que deben suscribir y evaluar los Acuerdos de Gestión en la vigencia 2018 y la vigencia 2017, respectivamente.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo- Decreto 1072 de 2015 y Resolución 1111 de 2017

El universo auditable son los estándares mínimos establecidos en la Resolución 1111 de 2017, que dan cumplimiento a lo establecido en el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Decreto 1072 de 2015.

Población Objeto:

Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

Reporte novedades de nómina SP01-FO188-V5 de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Reporte liquidación de nómina PS01-FO187-V5 de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Soportes planilla integrada autoliquidación de aportes seguridad social de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Reportes de enero a julio remitidos al SIDEAP vigencia 2018

Reporte liquidación de nómina, nómina consolidada, novedades los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018 del sistema JSP07 Gobierno.

Plan estratégico de talento humano PS01-PR05-V6.

- Resolución 0167 del 03 mayo de 2018 “Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”
- Resolución 109 del 23 de marzo de 2018 “Por la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”

Suscripción de los acuerdos de gestión PS01-PR07-V4.

Se tomo como población los Gerentes Públicos que laboran en la Secretaría Distrital del Hábitat.

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Se tomó como población el cumplimiento de cada uno de los requisitos establecidos en la Resolución 1111 de 2017

Muestra de Auditoria:

Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

Se tomó como muestra de auditoria tres (3) asesores, tres (3) profesionales, un (1) auxiliar administrativo de los meses diciembre 2017, marzo y julio de 2018; A los cuales se les verificó desde el ingreso a la entidad mediante la certificación de cumplimientos de requisitos. De las liquidaciones de nómina se verificaron los conceptos de gastos de representación por el 30, 40 y el 100%; prima de antigüedad del 3 y 5%, prima de navidad, prima técnica directivos y prima técnica profesional. Actividades para realizar el descuento de embargos y libranzas. Liquidación definitiva de prestaciones sociales.

Adicional se tomó como muestra de auditoria todos los reportes mensuales remitidos al SIDEAP en los periodos del alcance de la auditoria

Los contratos 281 de 2009, 127 de 2011, 33-2014, 220-2015, 467-2016 y 367-2017.

Plan estratégico de talento humano PS01-PR05-V6.

La muestra de auditoria corresponde a

- Resolución 109 del 23 de marzo de 2018 “Por la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”
- Resolución 0167 del 03 mayo de 2018 “Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”
- Plan Institucional de Capacitación vigencia 2018.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2018

Suscripción de los acuerdos de gestión PS01-PR07-V4.

La muestra de auditoria corresponde a los veinte (20) Gerentes Públicos que deben suscribir y evaluar los Acuerdos de Gestión en cada vigencia

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

La muestra auditable son los soportes del cumplimiento de los requisitos establecidos para el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Herramientas utilizadas:

Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

Documentales:

Reporte novedades de nómina SP01-FO188-V5 de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Reporte liquidación de nómina PS01-FO187-V5 de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Soportes planilla integrada autoliquidación de aportes seguridad social de los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Reportes mensuales SIDEAP vigencia 2018

Reporte liquidación de nómina, nómina consolidación, novedades los meses octubre, noviembre y diciembre 2017 y enero a julio de 2018.

Tecnológicos:

Acceso módulo nómina software SJP07 Gobierno y demás funcionalidades contratadas.

Plan estratégico de talento humano PS01-PR05-V6.

Documentales:

- Resolución 109 del 23 de marzo de 2018 *“Por la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”*
- Resolución 0167 del 03 mayo de 2018 *“Por la cual se aprueba el Plan Institucional de Capacitación de la Secretaría Distrital del Hábitat vigencia 2018”*
- Plan Institucional de Capacitación vigencia 2018.
- Plan de Bienestar Social e Incentivos vigencia 2018

Suscripción de los acuerdos de gestión PS01-PR07-V4.

Documentales:

Reportes mensuales de los Gerentes Públicos que se encuentra en el SIDEAP correspondientes al mes de octubre de 2017 a julio de 2018.

Registros documentales de suscripción y evaluación de acuerdos de gestión remitidos por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y Control Interno Disciplinario

Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Documentales:

Soportes de cumplimiento de los requisitos de la Resolución 1111 de 2017 remitidos por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y CID.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

II. FORTALEZAS

- Se evidenció la disposición y colaboración por parte de los servidores públicos durante el desarrollo de la auditoría, así como la atención, importancia y respeto que se dio durante el desarrollo de la misma.
- Se han asignado recursos financieros para llevar a cabo la automatización del proceso de nómina en la entidad.
- Se aplica los formatos establecidos por el estado para evaluar y suscribir los Acuerdos de Gestión, a través de la Guía Metodológica para la Elaboración de Acuerdos de Gestión.
- El cumplimiento de las funciones relacionadas con el Comité de Convivencia Laboral.
- Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y el pago de los aportes de los trabajadores, independientemente de su forma de vinculación o contratación.
- Entendimiento de la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo por parte del COPASST.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

III. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Observaciones relativas a los procedimientos Liquidación de Nómina, Pago de Seguridad Social, Parafiscales y Aportes a los Fondos de Cesantías PS01-PR01-V4; Liquidación de Prestaciones Sociales PS01-PR01-V7; Vinculación de Personal en la Planta de Empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.

Observación N°1. Diferencias entre las actividades, controles y responsabilidades del procedimiento frente a su ejecución.

Aplicadas las pruebas de auditoría, se observaron diferencias entre las actividades, los controles y los responsables establecidos en los procedimientos frente a las actividades, controles y responsabilidades ejecutadas de la siguiente manera:

La actividad N° 2, 3 y 7 del procedimiento Liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías PS01-PR01-V4 establece que en la herramienta dispuesta por la entidad se registra novedades, se liquida la pre-nómina y se genera la nómina, sin embargo, tanto en las cuatro mesas de trabajo como en los soportes remitidos por las áreas, se evidenció que la herramienta usada no es el software SP7ERP-GOBIERNO-MÓDULO NÓMINA sino que se usa un Excel para ingresar las novedades, liquidarlas y realizar la pre-nómina.

Así mismo, este procedimiento establece como responsable al Director de Gestión Corporativa, cargo que no existe actualmente en la planta de personal de la Secretaría.

La actividad No. 9 de este procedimiento, establece que la entrega de la nómina, el CDP y los archivos planos a financiera, en medio día, sin embargo, no existe punto de control que permita verificar la fecha de su cumplimiento, por el contrario, esta información es entregada a la mano y los archivos planos son enviados por correo electrónico, siendo esta la única evidencia de remisión de los documentos.

La actividad No. 13, establece que se genera y se archiva digitalmente los desprendibles de pago de los funcionarios, en un día después de entregada la nómina, sin embargo, se evidenció que el desprendible del mes de diciembre de 2017 fue remitido el 17 de enero de 2018, el de marzo de 2018 fue remitido el 11 de abril de 2018, el de julio de 2018 fue remitido después de la fecha de pago.

Respecto de los controles del procedimiento mencionado, se observó que, en las liquidaciones de nómina al ingresar las libranzas, el técnico administrativo ingresa la novedad, realiza la liquidación y posteriormente el profesional especializado realiza la verificación, sin embargo, no se genera ninguna trazabilidad de la ejecución de este control ni el registro de su realización.

Para el procedimiento de liquidación de prestaciones sociales PS01-PR02-V7, la preliquidación se realiza en Excel, según el procedimiento la elabora el profesional o contratista de la Subdirección Administrativa, sin embargo, en la actualidad las preliquidaciones las hace tanto el técnico administrativo como el profesional especializado del área, en la vigencia anterior las hacía solo el contratista. El punto de control según el procedimiento es la verificación de los valores y fechas, sin embargo, no relacionan ningún registro del mismo, ya que en la actualidad quién revisa el trabajo del técnico administrativo es el profesional especializado, sin embargo, el profesional especializado no tiene quien le revise, por lo tanto, no existe soporte.

Para el caso de la liquidación de las prestaciones sociales definitiva, según el procedimiento liquidación de prestaciones sociales PS01-PR02-V7, el tiempo total desde la recepción del acto administrativo de desvinculación hasta el pago de liquidación de las prestaciones sociales es en promedio de 15 días, sin embargo, y verificado el

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

promedio desde la desvinculación, hasta el pago, se tarda más de dos meses, por esto es necesario realizar ajustes a los tiempos de ejecución de las actividades, especialmente el término que se requiere en el traslado de recursos por concepto de vacaciones.

Según la actividad No. 22 del procedimiento Vinculación de personal en la planta de empleos de la SDHT V1 y V2, en tres días después de la inducción, se realiza las gestiones para las afiliaciones pertinentes al Sistema de General de Seguridad Social, sin embargo, el cumplimiento de este plazo no se puede establecer, toda vez que la entrega el CD como inducción no tiene registro de entrega, empero se resalta la situación de la Asesora de Control Interno, la cual tomó posesión el 2 de enero de 2018, sin embargo, la vinculación de ella junto a su núcleo familiar ocurrió hasta el 23 de enero de 2018. Es decir, incumpliendo el término establecido.

Análisis de los controles frente a los riesgos:

El posible riesgo que puede ocasionar el incumplimiento de las actividades de los procedimientos auditados en materia de liquidación de nómina es un posible pago inexacto por error en la liquidación de nómina. Ante esta situación, el objetivo de los procedimientos debe ser optimizar la relación recursos y tiempo, con el fin de prevenir inexactitudes que afecten la efectividad de las actividades y puntos de control en la búsqueda del producto de salida.

Frente a la matriz de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano se observa que relacionado con Nómina contiene un (01) riesgo a saber:

- Errores en la liquidación de nómina

Este riesgo se planea mitigar mediante el control:

- Procedimiento de liquidación de nómina,

Debido a que el control no es suficiente, se recomienda establecer tanto controles como registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados.

Observación N°2. Falta de puntos de control en las actividades de los procedimientos auditados

En el procedimiento Liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías PS01-PR01-V4, se observó la falta puntos de control para las actividades de revisar la pre-nómina, verificación de las correcciones solicitadas. Así mismo se observó que las novedades son recibidas a la mano sin diligenciar la correspondiente relación en un documento que permita generar la trazabilidad. No hay un soporte que permita evidenciar la fecha de la entrega de la nómina liquidada, la solicitud del CDP y los archivos planes a Financiera, toda vez que no cuentan con un control que evidencia la entrega y recibo de este. Estas actividades se realizan con la entrega a la mano. La única entrega que se puede verificar es la transferencia de los archivos planos. Situación similar sucede con la entrega de la documentación para archivo, documentación para nómina, información de nómina para la generación de comprobantes de pago y deducciones.

Falta parametrizar los puntos de control que sin estar en el proceso los encargados de la ejecución del procedimiento utilizan.

Para el Procedimiento liquidación de prestaciones sociales PS01-PR01-V7, es necesario establecer controles a las actividades y registros de los mismos, toda vez que la liquidación la realiza el técnico administrativo y la revisa el profesional especializado, sin dejar registro de la realización de este control, así mismo en caso que la liquidación la realice el profesional especializado no hay control que revise, además no cuentan con registro que permita evidenciar la realización de esta actividad.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Para el caso del procedimiento de Vinculación de personal en la planta de empleos, versión 1 y 2, se observó que no existe punto de control respecto de la verificación de los soportes que evidencian que el candidato cumple con los requisitos mínimos requeridos. La actividad No. 7 del procedimiento, respecto de generar bono de consulta médica ocupacional, no cuenta con un punto de control que evidencia tanto la entrega como la fecha de este, no hay relación documental sobre su cumplimiento.

La actividad No. 19 del procedimiento de Vinculación de personal en la planta de empleos, versión 1 y 2, indica que se debe realizar inducción al funcionario, sin embargo, no establece ni la forma como se debe realizar la inducción. La cual, según mesa de trabajo del 18 de octubre se informó que se realiza mediante la entrega de un CD con la información relativa a la SDHT. Sin embargo, no se cuenta con el respectivo soporte que permita evidenciar tanto la entrega del CD como su lectura, se observa un documento de constancia de inducción, el cual sólo relaciona que se recibió la información, más no se evidencia el cumplimiento de los términos establecidos en el procedimiento.

Se verificó la existencia de políticas, procedimientos y actividades relacionadas con el proceso de nómina, evidenciando que no se encuentra incluidos puntos de control que facilite llevar a cabo su actividad en forma específica.

Durante las pruebas de auditoria, se verificaron los controles implementados en el proceso de nómina, observando que en el periodo evaluado el proceso fue ejecutado por dos (2) funcionarios que hasta el mes de junio de 2018 eran contratistas y en el mes de julio pasaron a planta, igualmente se evidencia que no se tienen controles por parte del Subdirector Administrativo, y el Subsecretario de Gestión Corporativa y CID previo al pago de la nómina.

Análisis de los controles frente a los riesgos:

El posible riesgo que puede ocasionar la ausencia de controles es la desarticulación de las actividades propias de los procedimientos relacionados con la liquidación de la nómina, además de un posible pago inexacto por error en la liquidación de nómina. Ante esta situación, el objetivo de los procedimientos debe ser optimizar la relación recursos y tiempo, con el fin de prevenir inexactitudes que afecten la efectividad de las actividades y puntos de control en la búsqueda del producto de salida.

Frente a la matriz de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano se observa que relacionado con Nómina contiene un (01) riesgo a saber:

- Errores en la liquidación de nómina

Este riesgo se planea mitigar mediante el control:

- Procedimiento de liquidación de nómina,

Debido a que el control no es suficiente, se recomienda establecer tanto controles como registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados.

Observación N°3. Inoperancia e inutilización de las funcionalidades contratadas y pagadas del software adquirido

Para los procedimientos liquidación de prestaciones sociales PS01-PR02-V7, Procedimiento liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías públicos, se evidenció que la liquidación de estos conceptos, no se realiza completamente en el software contratado y pagado, debido a que no generar la

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

liquidación completa; los funcionarios liquidan la nómina en un archivo de Excel y después proceden a ingresar la información en los módulos diseñados dentro del software.

Específicamente se realiza la liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales, aportes a los fondos de cesantías, y liquidación de prestaciones sociales en un archivo Excel, y luego se ingresa la información al software. Posterior a esto se contrasta la información con los reportes que genera el software, con el fin de verificar que la información reportada se encuentre acorde.

Esto representa un reproceso en las actividades de los procedimientos liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías PS01-PR01-V4 y Procedimiento liquidación de prestaciones sociales PS01-PR01-V7, toda vez que la información debe estar toda en el software para transmitirla hacia el área contable de la entidad con el fin de relacionar los terceros, remitirlos a la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de realizar la dispersión de pagos.

En mesa de trabajo, donde se realizaron pruebas de auditoria del 11 de octubre de 2018, se observó que de las funcionalidades y reportes que se están usando actualmente son:

- Reportes liquidación comprobante de pago con fondo, se usa para hacer la verificación de lo que está liquidando el sistema.
- Resumen de devengos y deducciones liquidados, para verificar los totales de devengos y deducciones.
- Consolidado de nómina, es el que se envía a contabilidad para el reporte por el tercero.

Sin embargo, para este ejercicio de auditoria genera especial atención que las funcionalidades contratadas y pagadas mediante Contratos 281 de 2009 y 127 de 2011 son mayores a las usadas y que se encuentran en operación.

Relación de contratos por vigencia SJP07 GOBIERNO

CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR	OBJETO	MÓDULOS
281 de 2009	ASP SOLUTIONS S.A.	\$21.982.000	Adquirir, implementar y poner en marcha un sistema de información para autorizar el proceso de nómina de la secretaria distrital del Hábitat	Nómina
127 de 2011		\$149.988.000	Adquisición, instalación e implementación de un sistema de información para soportar los procesos administrativos y financieros.	Contabilidad, Contratación, Administración de personal, Inventarios (activos fijos/almacén)
33-2014		\$57.907.200	Prestar soporte y actualización al sistema administrativo y financiero de la entidad	Prestar soporte y actualización a los módulos Contabilidad, Contratación, Administración de personal, Inventarios (activos fijos/almacén)
220-2015		\$55.000.000		
467-2016		\$13.750.000		
367-2017	\$56.598.720			

(Ver anexo obligaciones específicas y condiciones técnicas contrato 281 de 2009 y contrato 127 de 2011 con la desagregación de funcionalidades por módulo).

De las pruebas de auditoria y evidencias recopiladas se evidenció, entre otras, la necesidad de parametrizar los descuentos por embargos, los cuales no se hacen automáticos, como si se observó con los descuentos por libranza.

- El sistema no liquida las incapacidades generales, pese a los requerimientos realizados mediante correo electrónico, se ingresa manualmente.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- Liquidaciones de prestaciones sociales no lo liquida el sistema, se ingresa manual con base en el excel.
- Retención en la fuente no lo está liquidando el sistema, se está cargando de manera manual.
- El sistema no realiza el consolidado de cesantías, ni de los intereses a las cesantías, eso se realiza en el Excel y después se carga la información al software.

A la fecha se mantiene la misma situación informada a la anterior Subdirectora Administrativa, mediante correo electrónico del 23 de febrero de 2018:

Los conceptos que se encuentran pendientes de parametrización, y que deben ser ingresados de manera manual al sistema, son los siguientes:

- Horas extras
- Reconocimiento por permanencia
- Incapacidades

De igual manera el funcionamiento y parametrización de los siguientes conceptos no ha sido probado, teniendo en cuenta que dependen de los factores mencionados en el punto anterior:

- Cesantías
- Liquidación definitiva de prestaciones sociales de funcionarios retirados

*Ver correo electrónico del 23 de febrero de 2018 anexo

Finalmente se observó por lo menos 56 correos electrónicos desde enero hasta julio de 2018, requiriendo al ingeniero de soporte del software, con el fin de realizar los ajustes necesarios a los temas ya mencionados.

Para el caso del procedimiento de vinculación de personal en la planta de empleos PS01-PR08-V2, se observó en mesa de trabajo del 18 de octubre de 2018, que el sistema no genera la alerta de la planta creada, ya que permite crear cargos sin requerir ni disminuir ni ampliar la planta previamente establecida.

Análisis de los controles frente a los riesgos:

El posible riesgo que puede ocasionar la inutilización de las funcionalidades contratadas como insumo de los procedimientos auditados en materia de liquidación de nómina es un posible pago inexacto por error en la liquidación de nómina. Ante esta situación, el objetivo de los procedimientos debe ser optimizar la relación recursos y tiempo, con el fin de prevenir inexactitudes que afecten la efectividad de las actividades y puntos de control en la búsqueda del producto de salida.

Frente a la matriz de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano se observa que relacionado con Nómina contiene un (01) riesgo a saber:

- Errores en la liquidación de nómina

Este riesgo se planea mitigar mediante el control:

- Procedimiento de liquidación de nómina,

Debido a que el control no es suficiente, se recomienda establecer tanto controles como registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados.

Observación No 04. Deficiencia en los controles en el aplicativo de nómina SJP7 relacionados con Seguridad de la Información

Durante las pruebas de auditoria, se evidenció las siguientes situaciones:

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

El proceso de liquidación de nómina se alimenta en el sistema de información JSP7 y paralelamente se desarrolla a través de Excel, el cual no cuenta con los mínimos parámetros de seguridad, como: protección de celdas, gestión de contraseña en las hojas y libros de Excel, almacenamiento inseguro de los archivos en carpetas compartidas. Posteriormente, es entregado por medio de correo electrónico en las mismas condiciones (archivo en Excel) a la subdirección Financiera para que se realice el respectivo proceso de dispersión de pagos a la Secretaria Distrital de Hacienda.

Frente a los usuarios de la aplicación se identificó que los usuarios clondonol, fvargasl y gpinzonh cuentan con perfiles de administrador de nómina en el módulo denominado "Nómina" en la opción Administrador, los cuales se encuentran activos y permiten incluir y modificar información en el sistema.

Las sesiones inactivas no se suspenden después de un periodo de inactividad en el aplicativo JSP7.

El sistema de nómina JSP7 cuenta una gestión de cambio para las contraseñas. No obstante, no se tiene implementado en la Entidad.

Se observó que no se tiene un procedimiento formal para el registro y revisión de usuarios en el aplicativo y que los mecanismos para el ingreso al aplicativo de nómina no son seguros.

Evaluada la información generada por el aplicativo de nómina, se identificó que los archivos son de fácil modificación lo que ocasiona un posible riesgo a la integridad de la información contenida, por cuanto los cambios deberían realizarse directamente en el sistema.

Análisis del control frente al riesgo

Los posibles riesgos en que se puede ocasionar es el incumplimiento del numeral A.9 de la norma ISO 27001:2013 "Control de Acceso", el cual exige controles de acceso a las aplicaciones y sistemas de información.

De tal modo que, al carecer con controles de accesos, se podría llegar a incurrir en los siguientes riesgos:

- Como el mecanismo utilizado para la liquidación de la nómina recopila un conjunto considerable de información de manera manual, por lo cual se podría incurrir a posibles riesgos relacionados con la seguridad de la información afectando la confidencialidad e integridad de la misma.
- Segregación de funciones, toda vez que los usuarios anteriormente mencionados podrán realizar actividades en el sistema que entren en conflicto entre sí.
- Uso no autorizado de sistemas de información, al no existir una suspensión después de un periodo de inactividad en el aplicativo JSP7.
- Pérdida de Información, al no existir mecanismos seguros al ingreso al sistema de información de nómina.
- Suplantación de identidad, al no existir una gestión de cambio para las contraseñas en el aplicativo.

Una vez realizado el análisis de los riesgos asociados al procedimiento de nómina se evidenció que para la vigencia 2018 se identificó el riesgo denominado "Errores en la liquidación de nómina" riesgo que conforme a la auditoría realizada por Control Interno podría materializarse, toda vez, que dicho procedimiento se genera en forma paralela por medio de Excel y el sistema de información JSP7.

Este riesgo se planea ser mitigado mediante el control de "procedimiento de liquidación de nómina".

Observación No 05. Falta de transferencia de conocimiento respecto de las funcionalidades del software SPJ07 Gobierno.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Se observó, tanto en el desarrollo de las mesas de trabajo como en la práctica de pruebas, que usuarios operarios del módulo de nómina actuales no contaron con la transferencia de conocimiento suficiente con el fin de operar ampliamente las funcionalidades del software contratado y pagado.

De esta manera, de la inutilización de las funcionalidades ya mencionadas en la observación anterior, se observa que la causa es la falta de transferencia de conocimiento Si bien antes eran contratistas los usuarios encargados de alimentar y operar el software de nómina, ahora son de planta, por lo tanto, es importante generar los espacios amplios y oportunos con el fin que las personas que realizan y generan la liquidación de nómina conozca el manejo del software.

Las dos (2) personas encargadas, especialmente la técnica administrativa de planta, además de realizar la liquidación la nómina, reprocesa sus actividades cuando debe liquidar la nómina en un archivo de Excel y después de esto debe alimentar el software para poder realizar la transferencia de la información ya mencionada. Debido a que se evidenció que el software fue contratado para que las funcionalidades estén parametrizadas y en funcionamiento y así se realice la liquidación completa, una vez sea ingresadas las novedades al mismo.

Finalmente, el desconocimiento de los usuarios en el uso y funcionalidad del sistema de nómina, así como, de los manuales del usuario del aplicativo sin ser utilizados por los funcionarios responsables como referente de gestión, los cuales manifiestan que solo contaron con una capacitación directa por parte del proveedor y la transferencia de conocimiento de las personas que anteriormente realizaban dicha labor, y las atenciones a los requerimientos solicitados, genera reprocesos en las actividades de los procedimientos auditados.

Análisis de los controles frente a los riesgos:

El posible riesgo que puede ocasionar la inutilización de las funcionalidades contratadas como insumo de los procedimientos auditados en materia de liquidación de nómina es un posible pago inexacto por error en la liquidación de nómina. Ante esta situación, el objetivo de los procedimientos debe ser optimizar la relación recursos y tiempo, con el fin de prevenir inexactitudes que afecten la efectividad de las actividades y puntos de control en la búsqueda del producto de salida.

Frente a la matriz de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano se observa que relacionado con Nómina contiene un (01) riesgo a saber:

- Errores en la liquidación de nómina

Este riesgo se planea mitigar mediante el control:

- Procedimiento de liquidación de nómina,

Debido a que el control no es suficiente, se recomienda establecer tanto controles como registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados.

Observación No 06. Incongruencias en la información reportada mensualmente al SIDEAP.

Realizadas las pruebas de auditoria frente a los reportes mensuales enviados al Sistema de Información Distrital del Empleo y la Administración Pública SIDEAP vigencia 2018, se observó incongruencia del archivo de excel remitido en las siguientes situaciones:

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

En los meses de enero a junio de 2018 se relaciona a la profesional Patricia Callejas en la Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda como integrante de la Subsecretaría de Coordinación Operativa. Debido a que la profesional se encuentra asignada al área funcional de la Subdirección de Apoyo a la Construcción de la Subsecretaría de Coordinación Operativa se verificaron los encargos realizados en este periodo, y no se observó novedad administrativa para que en el reporte de SIDEAP sea registrada a otra área funcional diferente.

En el reporte del mes de Julio se encuentra registrada la fecha de posesión de la Subsecretaría de Inspección, Vigilancia y Control de Vivienda de 10 de julio de 2018, siendo la fecha correcta de nombramiento mediante acto administrativo Resolución 322 del 10 de julio de 2018 y la fecha de posesión el 11 de julio de 2018.

En los meses de enero a junio de 2018, se observó que a la Asesora de Asuntos Misionales se le reporta como área funcional Asesora de asuntos Administrativos, situación contraria a la realidad, toda vez que no existe dentro de la estructura organizacional.

En los siguientes meses se evidenció incongruencias entre el reporte al SIDEAP Formato N°.001 frente a la fecha de retiro de los siguientes funcionarios:

FUNCIÓNARIO	FECHA DE RETIRO	REPORTE DE SIDEAP EN QUE AÚN APARECE EN LA SDHT
Lino Roberto Pombo	03/05/2018	Junio 2018
Andrés Felipe Rubiano	24/05/2018	
Andrés Eduardo Donoso	10/03/2018	

Fuente: Equipo Auditor realizado con información de los reportes SIDEAP.

Es de recordar que las entidades distritales deben remitir el reporte al SIDEAP dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes, adicional se remite una certificación de actualización de la información en el que el Departamento Administrativo de Servicio Civil Distrital solicita el correcto y completo diligenciamiento de los campos en el formato de Excel. Además, en la misma certificación se recuerda que es responsabilidad del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces mantener actualizada la información de la planta de personal.

Análisis de los controles frente a los riesgos:

El posible riesgo que puede ocasionar que los reportes remitidos al SIDEAP cuenten con información incongruente, teniendo en cuenta que este reporte es resultado de los procedimientos auditados. Ante esta situación, el objetivo de los procedimientos debe ser optimizar la relación recursos y tiempo, con el fin de prevenir inexactitudes que afecten la efectividad de las actividades y puntos de control en la búsqueda del producto de salida.

La matriz de riesgo del proceso de talento humano no cuenta con riesgo relacionado a los errores en los reportes remitidos a entidades externas, el cual puede ser mitigado mediante el establecimiento de controles tanto al ingreso de las novedades, ingreso de la información al archivo de excel como el reporte final enviado.

Debido a que el proceso no cuenta con este riesgo, se recomienda establecer el riesgo asociado y los controles y registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados

Observaciones Relativas al Plan Estratégico de Talento H PS01-PR05-V6

Observación No. 07. Indebida planeación y ejecución del Plan Institucional de Capacitación PIC y el plan de estímulos vigencia 2018

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

En el desarrollo de las pruebas de auditoria se observaron las siguientes situaciones:

El plan de capacitación fue aprobado y adoptado mediante Resolución 0167 del 03 mayo de 2018 y a la fecha de corte de la auditoria según lo informado por el auditado se encuentra en proceso de contratación, lo que conlleva a que la ejecución de este se realice durante el segundo semestre, y puede generar el riesgo de baja participación y por ende deficiencias en el fortalecimiento de las competencias de los funcionarios.

No se cumplieron todas las fases establecidas en la guía de formulación del Plan Institucional de Capacitación del DAFP como lo son sensibilización, formulación de proyectos de aprendizaje con respecto a la vigencia 2018; en lo relacionado con la vigencia 2017 no se realizó la evaluación de la eficacia y por ende de la toma de acciones de mejora de acuerdo a sus resultados

El PIC vigencia 2018 no relacionan los ejes temáticos establecidos en el Plan Nacional de Formación y Capacitación 2017 – DAFP/ESAP de Gestión del Conocimiento, Creación de Valor Público, Gobernanza para la Paz

En el marco el plan de estímulos no se evidenció la aplicación del procedimiento de selección de mejores servidores públicos establecido en el artículo 18 de la Resolución 179 de 2009 y de los artículos 09, 10, 11, 12 y 13 de la Resolución 109 del 23 de marzo de 2018 “*Por la cual se aprueba el Plan de Bienestar Social e Incentivos de la Secretaria Distrital del Hábitat vigencia 2018*”

Análisis del control frente al riesgo

Las situaciones presentadas en la formulación y ejecución del plan estratégico de talento humano pueden generar el riesgo de debilidades en el fortalecimiento de competencias de los funcionarios y por ende pérdida de recursos.

Frente a la matriz de riesgo del proceso de gestión de talento humano vigente no se tienen identificado este riesgo y, por tanto, no existen controles para su mitigación

Por lo tanto, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de la formulación y ejecución al plan de estratégico de talento humano adoptado por la entidad.

Observaciones Relativas a los Acuerdos de Gestión PS01-PR07-V4

Observación N°8. Debilidades en la ejecución de las actividades establecidas en el PS01-PR07 Procedimiento de suscripción de los Acuerdos de Gestión Versión 04.

Una vez ejecutadas las pruebas de auditoria se evidenció lo siguiente:

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.13.1.11. *Evaluación del Decreto 1083 de 2015* y lo establecido en el lineamiento o Política de Operación del Procedimiento de suscripción de los Acuerdos de Gestión PS01-PR07 del 10 de mayo de 2017 “*En el mes de enero o a más tardar dentro de los 3 meses siguientes a la fecha de vencimiento de la vigencia fiscal, se realizará la evaluación a los acuerdos de gestión de esa vigencia, con corte a diciembre 31*”, se evidenció incumplimiento de estos requisitos, toda vez no todos los Gerentes Públicos realizaron evaluación de los acuerdos de Gestión con corte a 31 de diciembre de 2017 como se refleja en el cuadro siguiente.

Área funcional de trabajo	Nombres (1)	Acuerdo de Gestión Radicado	Evaluación de Acuerdo de Gestión Vigencia 2017
---------------------------	-------------	-----------------------------	--

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Subsecretaría Jurídica	Rosalba Garcés Betancur	3-2018-00817	SI
Subdirección de Prevención y Seguimiento	Tulia Andrea Santos Cubillo	N.A	no
Subdirección de Operaciones	Alfredo Uribe Duque	N.A	NO
Subdirección de Recursos Públicos	Guillermo Eduardo Alfaro	3-2018-00064	SI
Subdirección Financiera	Marysol Méndez Cortes	N.A	NO
Subdirección de Participación y Relaciones con La Comunidad	Jhon Alexandre Romero Nocobe	N.A	NO
Subdirección de Gestión del Suelo	Karoll L MClane Vargas	N.A	NO
Subdirección de Barrios	Mavic Xiomara Hernández Murcia	N.A	NO
Subdirección de Recursos Privados	Oscar Hernán Arcos Palma	3-2018-00869	SI

(1) Radicado No. 3-2018-00746 del 27 de febrero de 2018 en el que se precisa quienes deben realizar evaluación de Acuerdos de Gestión

De acuerdo con la información remitida por el responsable del proceso mediante memorando SDHT No. 3-2018-04456 del 23 de agosto de 2018, no existe el acuerdo de gestión suscrito por parte del Subdirector de Recursos Públicos de la vigencia 2018, lo que incumple lo establecido en el Artículo 2.2.13.1.6. "Acuerdo de Gestión" del Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015.

Al revisar la aplicación del Anexo No. 1 "Concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los Compromisos Gerenciales" donde se diligencia los Acuerdos de Gestión se observó debilidades en el control de "Verificar que el Acuerdo se encuentre debidamente diligenciado y firmado" que se encuentra en el procedimiento el "Procedimiento de suscripción de los Acuerdos de Gestión PS01-PR07 del 10 de mayo de 2017", de acuerdo a lo descrito en la siguiente tabla:

Dependencia Estructura Organizacional	Área funcional de trabajo	Nombres	Acuerdo de Gestión-Radicado SDHT	Observación
Subsecretaría Jurídica	Subsecretaría Jurídica	Rosalba Garcés Betancur	3-2018-00817	En el formato no se cuenta con los nombres de quien es el Jefe inmediato y el Gerente Público que suscribieron el Acuerdo.
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Subdirección de Operaciones	Alfredo Uribe Duque	3-2018-00818	En el formato no se registra la fecha de suscripción del Acuerdo ni la vigencia a la cual aplica.
Subsecretaría de Gestión Corporativa	Subsecretaría de Gestión Corporativa	Andrés Felipe Rubiano Paramo	3-2018-01027	En el formato no se cuenta con los nombres de quien es el Jefe inmediato y el Gerente Público que suscribieron el Acuerdo.
Subsecretaría de Coordinación Operativa	Subdirección de Participación y	Jhon Alexandre Romero Nocobe	3-2018-00818	En el formato no se registra la fecha de suscripción del

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

	Relaciones con La Comunidad			Acuerdo ni la vigencia a la cual aplica.
Subsecretaría de Inspección Vigilancia y Control de Vivienda	Subdirección de Investigaciones y Control de Vivienda	Jorge Anibal Álvarez Chávez	3-2018-00841	Se encuentra debidamente diligenciado la información- se encuentra los nombres de jefe gerente público
Subsecretaría de Planeación y Política	Subdirección de Gestión del Suelo	Karoll L McLane Vargas	3-2018-00869	En el formato no se cuenta con los nombres de quien es el jefe inmediato y el Gerente Público que suscribieron el Acuerdo.
Subsecretaría de Planeación y Política	Subdirección de Programas y Proyectos	Sandra Milena Jiménez Castaño	3-2018-01634	En el formato no se cuenta con los nombres de quien es el jefe inmediato y el Gerente Público que suscribieron el Acuerdo.
Subsecretaria de Coordinación Operativa	Subsecretaría de Coordinación Operativa	Mavic Xiomara Hernández Murcia	3-2018-01334	En el formato no se cuenta con los nombres de quien es el Jefe inmediato y el Gerente Público que suscribieron el Acuerdo.
Subsecretaría de Planeación y Política	Subdirección de Información Sectorial	Oscar Hernán Arcos Palma	3-2018-00869	En el formato se registra que la fecha de suscripción es el 31 de enero de 2018 y la vigencia para la suscripción del Acuerdo es el 10 de julio de 1905, esta última fecha no procede teniendo en cuenta que la vigencia en la cual se suscribe el Acuerdo de Gestión corresponde a la Vigencia 2018. Adicional no contiene fecha fin de los compromisos gerenciales establecidos

No se publicaron en la página institucional los Acuerdos de Gestión como el envío de su copia al Asesor de Control Interno, de acuerdo a lo establecido en la actividad No. 10 “*Publicar el Acuerdo de Gestión en la página WEB, remitirla copia del acuerdo y seguimiento , al Asesor de Control Interno*” del “*Procedimiento de suscripción de los Acuerdos de Gestión PS01-PR07 del 10 de mayo de 2017*”, por lo que se reitera nuevamente esta observación como se presentó en la Auditoria realizada en la vigencia 2018 del Proyecto de Inversión 418 de 2017.

Análisis del control frente al riesgo

Las situaciones presentadas en la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos pueden generar el riesgo de incumplimiento en las metas del Plan de Desarrollo Distrital e incumplimiento legal

Frente a la matriz de riesgo del proceso de gestión de talento humano vigente no se tiene identificado este riesgo y, por tanto, no existen controles para su mitigación

Por lo tanto, se recomienda establecer riesgos asociados y los puntos de control pertinentes que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de la suscripción y evaluación de los acuerdos de gestión

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Observaciones Relativas al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST Decreto 1072 De 2015 y Resolución 1111 de 2017

Observación N°9. Incumplimiento de los requisitos establecidos para el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

Una vez realizada las pruebas de auditoria se evidenciaron las siguientes situaciones:

La asignación del responsable del sistema se soporta mediante el memorando No. 3-2018-01089 del 14 de marzo de 2018, donde la Subdirectora Administrativa comunica a la contratista como responsable del SG-SST, lo cual incumple lo establecido en la Resolución 1488 de 2016 artículo 1 literal c) donde se establece que el Subsecretario de Gestión Corporativa designará un funcionario encargado del desarrollo operativo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No se está cumpliendo con la periodicidad de las reuniones del COPASST, ya que durante el período del alcance de la auditoria solo se evidenciaron dos actas, incumpliendo lo establecido en la Resolución 2013 de 1986 artículo 7 donde se especifica que el comité debe reunirse mensualmente.

No se observó registros que constante la evaluación de las capacitaciones del COPASST y de la revisión del programa de capacitación en seguridad y salud en el trabajo –SST por parte del COPASST, lo que incumple lo establecido en el Decreto 1072 de 2015 que debe ser revisado mínimo una (1) vez al año, con la participación del Comité Paritario Seguridad y Salud en el Trabajo y la alta dirección de la empresa.

En la matriz de capacitación remitida no se evidenció la fecha programada para la ejecución de las capacitaciones y que estas estén relacionadas para proporcionar el conocimiento para identificar los peligros y controlar los riesgos relacionados con el trabajo.

No se observaron soportes de la inducción en los aspectos generales y específicos de las actividades a realizar, previo al inicio de las labores a los servidores que ingresaron por primera vez a la Entidad.

No se evidenció que la política del sistema de seguridad y salud en el trabajo del 05 de diciembre de 2016 cumpla con los requisitos establecidos en el 2.2.4.6.6. del Decreto 1072 de 2015, ya que no se contiene el compromiso de la entidad con la implementación del SG-SST, no identifica las actividades que realiza la Entidad según su misionalidad, no establece las medidas que se implementan para prevenir accidentes, incidentes y enfermedades laborales y no se encuentra firmada por el Representante Legal Vigente de la Entidad.

Se observó que la TRD de la Subdirección Administrativa contempla una serie documental denominada Programa de Salud Ocupacional, pero este no contempla todos los tipos documentales relacionados con el SGSST.

No se observaron soportes de la rendición de cuentas anual del desempeño por cada uno de los responsables del SGSST.

Desactualización del normograma del proceso de Gestión de Talento Humano, en lo relacionado con el SGSST.

Se observó el proyecto de matriz de elementos de protección personal donde se define el personal y los EPP necesarios para la ejecución de sus actividades; pero no se evidenció su aprobación

No se observó la inclusión de los aspectos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la evaluación y selección de proveedores y contratistas.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

Se observó proyecto de procedimiento de Gestión del Cambio, sin embargo, no se encuentra adoptado en el SIG.

No se observó la remisión de la información al médico que realiza las evaluaciones ocupacionales los perfiles del cargo, con una descripción de las tareas y el medio en el cual se desarrollará la labor respectiva.

Se cuenta con un proyecto de procedimiento, Evaluaciones Medicas Ocupacionales, el cual aún no ha sido incluido en el SIG

No se observó documento que evidencie la comunicación por escrito al trabajador de los resultados de las evaluaciones médicas ocupacionales.

No se evidenció el programa consolidado para promover entre los trabajadores estilos de vida y entorno saludable, tampoco se evidenció campañas específicas tendientes a la prevención y el control de la farmacodependencia, el alcoholismo y el tabaquismo.

Se observó la ficha del indicador de índice de severidad, índice de frecuencia, mortalidad por accidentes, prevalencia de la enfermedad laboral, incidencia de la enfermedad laboral, ausentismo por enfermedad laboral y común y por accidente de trabajo; sin embargo, no se ha realizado medición.

No se evidenció la participación de los servidores en la identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos.

No se observaron los soportes documentales implementados por la empresa donde se verifica el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores frente a la aplicación de las medidas de prevención y control de los peligros/riesgos (físicos, ergonómicos, biológicos, químicos, de seguridad, públicos, psicosociales, entre otros).

No se observó la realización de la auditoría anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.

No se observó que los resultados de la revisión de Alta Dirección sean comunicados al Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de las acciones implementadas basada en sus resultados.

De acuerdo al reporte del SIPI con corte a 31 de agosto de 2018, en la meta de Implementar, ejecutar y desarrollar el 100% del sistema de seguridad y salud en el trabajo; se lleva un avance en la meta acumulada del 39,46% cuando lo programado era el 80%, el rezago es básicamente de la vigencia 2016.

Análisis del control frente al riesgo

Las situaciones presentadas frente al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo pueden generar el riesgo de incumplimiento legal y por ende sanciones al Representante Legal

Frente a la matriz de riesgo del Proceso de Gestión de Talento Humano se observa que relacionado con Sistema de Gestión de Seguridad y Salud contiene un (01) riesgo a saber:

- Falta de recursos para la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Este riesgo se planea mitigar mediante el control:

- Indicador 1106 Porcentaje del sistema de seguridad y salud en el trabajo implementado.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

- PS01-PR14 Planeación anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo,

Debido a que el control no es suficiente, se recomienda establecer tanto controles como registros que permita mitigar la ocurrencia del riesgo inherente, propio de las actividades de los procesos auditados.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

IV. RECOMENDACIONES

Nº1. Ante las deficiencias en controles implementar actividades encaminadas a:

Realizar una depuración de roles, módulos y opciones asociados a los usuarios mencionados, con el fin de reducir las oportunidades de una modificación no autorizada o no intencional, o el mal uso de las funcionalidades de la aplicación.

Solicitar a la empresa prestadora de servicio configurar en el aplicativo la desactivación tras un periodo de inactividad, el cual debería borrar la pantalla para evitar el acceso no autorizado y cerrar la aplicación

Configurar en el aplicativo el cambio de contraseñas con el fin de proporcionar un medio eficaz e interactivo para asegurar la calidad de estas, para lo cual se sugiere:

- Una longitud mínima de caracteres (8).
- Imponer el cambio de contraseñas cada mes.
- Imponer el cambio de contraseñas iniciales en la primera conexión.

Establecer un procedimiento de revisión de los derechos de acceso, que esté coordinado con el cambio de roles y novedades a nivel de Talento Humano y Contratación.

Solicitar al proveedor que implemente un mecanismo para conectarse al sistema de información que minimice la posibilidad de accesos no autorizados, para lo cual se sugiere:

- Limitar el número de intentos fallidos de conexión a tres (3) y considerar el registro de los intentos fallidos de conexión.
- Un tiempo forzoso de espera antes de permitir un nuevo intento de conexión o su rechazo sin una autorización específica.

Realizar un análisis más profundo y detallado de las actividades del procedimiento a fin de identificar posibles riesgos asociados a la operatividad del proceso de nómina lo que permite fortalecer el proceso de nómina.

Establecer un mecanismo de control que garantice la integridad de información generada por el aplicativo de nómina a fin minimizar posibles errores en la trasmisión de estos archivos

Nº2. Actualizar el manual de funciones respecto de las actividades ejecutadas

En desarrollo de las pruebas de auditoria, se verificó aleatoriamente que los funcionarios desarrollen las labores contenidas en el manual de funciones de la entidad. Sin embargo, se observó que en dos situaciones diferentes o el funcionario ejecuta actividades por fuera de las funciones esenciales descritas o las funciones establecidas no reflejan la realidad del precepto legal.

Tal es el caso de la técnico administrativo 367 grado 12 cuyo propósito principal es proporcional soporte administrativo y operativo en la ejecución del proceso de Gestión de Talento Humano. Según certificado de cumplimiento del 19 de julio de 2018, para este cargo se acreditó formación académica en técnico en nómina y prestaciones sociales. Situación que se verificó en desarrollo de la auditoria, toda vez que es esta persona quién realiza tanto la liquidación de la nómina como la liquidación de las prestaciones sociales. Sin embargo, al analizar el manual de funciones se evidencia que las funciones que está desarrollando este técnico no se encuentran descritas dentro de las funciones esenciales, solamente la función de actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos de Talento Humano, y la función de elaborar los reportes de planta de personal.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

También se evidenció que el Asesor 105 Grado 05 cuyo propósito principal es asesorar a la secretaria del Hábitat en el desarrollo y aplicación de las normas de Control Interno, tiene dentro de sus funciones esenciales *formular y desarrollar programas de inducción y capacitación (...)*. Siendo esta función diferente a la realidad, toda vez que control interno no puede tener injerencia en la función administrativa de la entidad, más allá de las actividades propias de los cinco (05) roles establecidos en el artículo 17 del Decreto 648 de 2017 modificatorio del artículo 2.2.21.5.3 del Decreto 1083 de 2015.

Nº3. Generar acciones ante requerimientos reiterativos solicitados por SDHT ante el contratista

Se evidenciaron los siguientes correos reiterando la necesidad de realizar ajustes o parametrizaciones, en especial, el caso de los reportes de la liquidación de la nómina.

El sistema SPJ07 genera la información de asignación básica mensual, sueldos, gastos de presentación, prima técnica, prima de antigüedad, bonificación por servicios prestados, subsidio de alimentación, auxilio de transporte, prima secretarial, de las vacaciones saca sueldo de vacaciones y bonificación por recreación, prima de navidad, horas extras.

Otros devengos, son para el caso de diciembre de 2017 es la prima de vacaciones, y una corrección en el sueldo. El sistema toma los ajustes y la prima de vacaciones y los agrupa en otros devengos, sin embargo, en el archivo de Excel donde está la liquidación de nómina esta encuentra desagregada la liquidación.

Nº4. Actualizar el procedimiento para prevenir el tardío reconocimiento y pago de la liquidación definitiva de prestaciones sociales

Si bien la normatividad relativa al reconocimiento y pago de liquidación definitiva de prestaciones sociales no establece un término para el mismo, en desarrollo jurisprudencial la Corte Constitucional se ha pronunciado respecto de la importancia de establecer un término razonable.

FUNCIONARIO	FECHA DE RETIRO	FECHA PAGO
Miguel Ángel Pardo	31/12/2017	13/04/2018
Mauricio Cortés Garzón	14/01/2018	12/04/2018
Javier Hernando Salinas	13/02/2018	13/04/2018
Andrés Eduardo Donoso	10/03/2018	05/06/2018
Carolina Contreras R	27/03/2018	05/06/2018
Lino Roberto Pombo	03/05/2018	13/07/2018
Andrés Felipe Rubiano	24/05/2018	01/09/2018
Maria Fernanda Mejía	02/07/2018	01/09/2018

Fuente: Equipo auditor de la Información tomada de las ordenes de los Registros Presupuestales 2018 – Predis y Resoluciones retiro Servidor Público Saliente. 3-2018-05781

- Se recomienda realizar capacitación en las funcionalidades del sistema y tomar las acciones pertinentes con el fin de contar con los documentos y referentes técnicos necesarios que permitan el correcto manejo de la herramienta a los usuarios que hacen dicha labor.
- Se anexan recomendaciones particulares sobre el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Viviana Rocío Bejarano Camargo	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Estratégico de Talento Humano	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Angélica Natalia Bernal Fino	Liquidación de nómina, pago de seguridad social, parafiscales y aportes a los fondos de cesantías PS01-PR01-V4; Procedimiento liquidación de prestaciones sociales PS01-PR01-V7; Procedimiento vinculación de personal en la planta de empleos de la SDHT PS01-PR08-V1 Y V2.	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Claudia Patricia Diaz Carrillo	Plan estratégico de talento humano PS01-PR05-V6. Suscripción de los acuerdos de gestión PS01-PR07-V4.	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Karoll Vanesa Marroquin Triana	Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo	ORIGINAL FIRMADO
NOMBRE	TEMA AUDITADO	FIRMA
Giovanni Mancera Marin	Transversalidad sistema SPJ07 Gobierno Módulo Nómina	ORIGINAL FIRMADO

AUDITOR LIDER

NOMBRE	FIRMA
Viviana Rocío Bejarano Camargo	ORIGINAL FIRMADO

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 23 días del mes de noviembre del año 2018

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

ANEXO RECOMENDACIONES SGSST

1. Implementar las actividades del plan anual de seguridad y salud en el trabajo vigencia 2018 en el tiempo estipulado de acuerdo con el cronograma del mismo.
2. Evaluar el Nivel de Riesgo de los funcionarios y contratistas que asisten a obras y sitios públicos, donde pueden estar expuestos a riesgos diferentes a los de tipo administrativo.
3. Realizar nuevas elecciones del COPASST porque no hay suplente de los representantes del trabajador y la vigencia del COPASST está próxima a vencer.
4. Promover la inscripción al curso de 50 horas del SG-SST para mejorar el conocimiento sobre los temas a tratar en las reuniones del SG-SST a los miembros del COPASST y al Subsecretario de Gestión Corporativa y CID.
5. Realizar capacitaciones a los miembros antiguos y nuevos del Comité de Convivencia Laboral
6. Definir en la matriz de capacitación las fechas para realizar las capacitaciones relacionadas, con el fin de tener una mejor trazabilidad en la implementación y ejecución de actividades del SG-SST.
7. Incluir en la matriz de capacitación las capacitaciones que se plantean como medida de control de los peligros y riesgos identificados como: Manejo de Estrés, Autocuidado, Riesgo Público y Tránsito, inducciones y reinducciones.
8. Incluir en la matriz de capacitación, la capacitación en aspectos como: ¿Qué hacer en caso de un accidente?, ¿Qué hacer en caso de una emergencia?, Socializar los integrantes del COPASST y de la Brigada de Emergencias, la importancia de realizar pausas activas, buenas posturas, entre otras.
9. Continuar con el trámite de actualización de la política de SST, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015 y se evidencie de forma clara y concreta el compromiso de la entidad en los aspectos relacionados con SST.
10. Diseñar programa de inspecciones e incluir la frecuencia de participación de los miembros del COPASST en las inspecciones.
11. Incluir al COPASST por lo menos en una auditoría interna del SG-SST
12. Como se encuentra en proceso la actualización de la política de SST, es importante revisar que los objetivos sean coherentes con la política propuesta una vez sea aprobada.
13. En la Rendición de Cuentas, es importante socializar el desempeño de acuerdo con quienes se les haya delegado responsabilidades en el SG-SST.
14. Incluir en la rendición de cuentas a los funcionarios no solo directivos, ya que ellos también poseen responsabilidades dentro del SG-SST.
15. Definir un procedimiento de rendición de cuentas, con el fin de que cada responsable conozca el paso a paso para generar un informe de desempeño.
16. Actualizar el normograma las veces que sea necesario para poder contar con la información reciente acerca de las normas de SST.
17. Incluir en el normograma la Resolución 1356 de 2012 la cual modifica los artículos 3, 4, 9 y 14 de la Resolución 652 de 2012 del Comité de Convivencia Laboral.
18. Definir la forma en como los proveedores, contratistas, funcionarios, visitantes y demás grupos de interés pueden comunicarse con los responsables del SG-SST, con el fin de comunicar novedades u oportunidades de mejora que se detecten - Diseñar un procedimiento de comunicación y consulta.

INFORME DE EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y SEGUIMIENTO

19. Incluir en la matriz de comunicaciones el reporte de accidentes de trabajo o de condiciones y actos inseguros.
20. Seguir implementando actividades de promoción y prevención teniendo en cuenta los resultados de los exámenes médicos. PVE y encuestas de reportes de condición de salud.
21. Motivar al personal en la importancia de realizar pausas durante la jornada laboral.
22. Diseñar el profesiograma de la entidad, con el fin de tener uniformidad en los exámenes que se requieren dependiendo de las funciones a realizar.
23. Utilizar los canales de comunicación de la Entidad con el fin de socializar qué hacer en caso de un accidente o incidente de trabajo para que los funcionarios y contratistas actúen de forma adecuada.
24. Realizar lecciones aprendidas a los implicados en el accidente y personal de la Entidad.
25. Realizar seguimiento al ausentismo de los funcionarios de la Entidad de tal forma que se pueda identificar las principales ausencias en la Entidad y generar actividades de prevención y motivación.
26. Socializar a los funcionarios, contratistas, COPASST la forma de identificación de peligros y los formatos actualmente diseñados para el reporte.
27. Capacitar al personal de la Entidad en la importancia de identificar y reportar, con el fin de prevenir accidentes e incidentes.
28. Definir plan de acción para los riesgos identificados y aplicar las medidas de prevención propuestas, programando fechas de ejecución y seguimiento.
29. Revisar los peligros definidos en la matriz de acuerdo con las actividades que se desarrollan en la entidad.
30. Dar a conocer las recomendaciones emitidas en los informes de mediciones a los contratistas y funcionarios, con el fin que sean implementadas.
31. Realizar las capacitaciones que se describen en la matriz de peligros.
32. Generar un programa de mantenimientos.
33. Incluir en la matriz de peligros la inspección de vehículos, inspección a botiquines, inspecciones de orden y aseo
34. Diseñar e implementar el programa de inspecciones.