

| | | |
|---|---|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACION | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 1 de 18 |

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA

TIPO DE INFORME

Preliminar

Definitivo

AUDITORIA A PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO

| AÑO | AUDITORÍA No. | PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD | ÁREA RESPONSABLE |
|------|---------------|--|--------------------|
| 2019 | A05 | Selección y Vinculación de Personal A101PR01 Retiro de Personal A101PR04 Prima de Méritos A101PR12 Liquidación y pago de Nómina, seguridad social y parafiscales A101PR03 | Secretaría General |

| PERIODO AUDITADO O EVALUADO | FECHA INFORME PRELIMINAR | FECHA INFORME DEFINITIVO |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| De septiembre de 2018 a marzo de 2019 | 11/06/2019 | |

Informe elaborado por:

MARÍA BETTY RICAURTE LÓPEZ

Oficina de Control Interno

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 2 de 18 |

Contenido

INTRODUCCIÓN3

1. OBJETIVOS 4

2. ALCANCE 4

3. METODOLOGÍA 4

4. MUESTRA..... 4

5. RIESGOS EVALUADOS..... 6

6. HALLAZGOS 7

 HALLAZGO No. 4: FALENCIAS EN LA DOCUMENTACION EXPEDIENTES VIRTUALES-
ORFEO 10

 HALLAZGO No. 5: CASO ESPECIAL INGRID IVONNE ARTEAGA CABRERA..... 11

 HALLAZGO No. 6: FALENCIAS DE CONTROL EN INCAPACIDADES..... 15

 HALLAZGO No. 7: CASO ESPECIAL EX FUNCIONARIA VIVIANA MARIA JIMENEZ OCHOA 16

7. RECOMENDACIONES 17

8. PLAN DE MEJORAMIENTO 18

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 3 de 18 |

INTRODUCCION

En cumplimiento del Rol de Evaluación y Seguimiento de la Oficina de Control Interno y de acuerdo con el Programa Anual de Auditoría 2019, se presenta el informe correspondiente a la auditoría realizada al proceso de Gestión del Talento Humano.

La auditoría fue desarrollada dentro de los estándares de auditoría generalmente aceptados. De acuerdo con lo anterior, el trabajo fue ejecutado con base a muestras aleatorias sobre el total de operaciones y/o transacciones, por lo cual pueden existir desviaciones en el proceso auditado que no fueron identificadas por las técnicas de auditoría aplicadas.

El presente informe contiene los hallazgos identificados en los procedimientos evaluados, los riesgos y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.

Los resultados descritos en el presente informe fueron identificados de acuerdo con la operación actual de los procedimientos auditados, el diseño y efectividad de los controles formalizados e implementados por la Entidad.

En este contexto, para desarrollar esta Auditoría se tomó como referencia los Procedimientos, Documentos Técnicos, Formatos y demás documentos vigentes en el SGC - GINA, así como el Mapa de Riesgos evaluando el cumplimiento de requisitos técnicos, las disposiciones internas y la normatividad legal vigente que le aplica en otros, así

Normatividad:

- Ley 100 de 1993: Por la cual se crea el Sistema de Seguridad Social Integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 909 de 2004.
- Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública .
- Decreto 648 de 2017.
- Decreto Nacional 4567 de 2011, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y Decreto-ley 770 de 2005.
- Decreto 1443 del 2014.
- Decreto 2362 de 2015- Relacionado con el Decreto Nacional 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
- El Decreto 376 de 1970.
- Ley 951 de 2005.

Los Procedimientos auditados corresponden a los publicados en la herramienta institucional GINA:

1. Selección y Vinculación de Personal A101PR01
2. Retiro de Personal A101PR04
3. Prima de Méritos A101PR12
- 4 liquidación y pago de Nómina, seguridad social y parafiscales A101PR03

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACION | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Version: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 4 de 18 |

1. OBJETIVOS

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos objeto de auditoria, considerando la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad.

Evaluar lo adecuado del diseño y efectividad de los controles que se han definido para mitigar los riesgos identificados en el Proceso de Gestión del Talento Humano.

2. ALCANCE

Se auditaron las operaciones ejecutadas desde el 1 de octubre de 2018 al 31 de marzo de 2019, sobre los procedimientos objeto de auditoria.

3. METODOLOGÍA

La Metodología empleada para desarrollar la presente Auditoria fue:

- Entendimiento de los Procedimientos
- Identificación de riesgos y controles
- Ejecución de pruebas de auditoria
- Validación de Resultados y emisión de informes

4. MUESTRA

La técnica de muestreo aplicada para la contratación derivada fue la aleatoria, y seleccionada así:

1. Procedimiento de Selección y Contratación: Se seleccionaron los siguientes nombramientos generados desde el 01 de octubre del 2018 al 31 de marzo de 2019:

| Tipo Nombramiento | Funcionario | Cargo | Fecha Nombr. | Fecha Ingreso |
|--------------------------|--|-----------------------------------|--------------|---------------|
| NOMBRAMIENTO ORDINARIO | 1020723211 - NATALIA AMAYA CUARTAS | 1020 06 ASESOR | 17/12/2018 | 20/12/2018 |
| NOMBRAMIENTO ORDINARIO | 1113642448 - CATHERINE BALLESTEROS GOMEZ | 2028 19 PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 07/03/2019 | 12/03/2019 |
| NOMBRAMIENTO ORDINARIO | 3838681 - ARTURO LUIS LUNA TAPIA | 0153 13 GESTOR DE CIENCIA Y | 06/02/2019 | 11/02/2019 |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 1010195364 - MARIA CAMILA CABEZAS DELGADO | 2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 1023918767 - LINA PAOLA CASTRO RODRIGUEZ | 3100 15 TECNICO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 1026288696 - MARIA ISABEL GARZON VALENCIA | 4044 17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 1098688065 - LISETH DAYANA CARBALLIDO MIER | 2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 19/06/2018 | 05/07/2018 |
| NOMBRAMIENTO PROVISIONAL | 80249200 - FABIAN URREA JARAMILLO | 4103 15 CONDUCTOR MECANICO | 07/03/2019 | 12/03/2019 |

| | | |
|--|---|----------------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 5 de 18 |

2. Procedimiento Retiro de Personal: Se selecciono el total de retiros generados desde el 01 de octubre del 2018 al 31 de marzo de 2019:

| Documento | Nombre | Fecha Novedad |
|------------|-----------------------------------|---------------|
| 79941585 | JULIAN PONTON SILVA | 03/09/2018 |
| 51996392 | NELCY ESPERANZA HERNANDEZ HERRERA | 01/10/2018 |
| 102655542 | GINA PAOLA VELASCO RAMIREZ | 02/10/2018 |
| 1098705078 | ALEIDYS HERNANDEZ TASCÓ | 22/10/2018 |
| 51627364 | FANNY MANRIQUE MENDOZA | 01/11/2018 |
| 42127724 | VIVIANA MARIA JIMENEZ OCHOA | 15/02/2019 |
| 1032415166 | ANGIE ELIZABETH SANCHEZ | 26/03/2019 |

3. Procedimiento Prima de Méritos: De 16 funcionarios que presentaron solicitud de reajuste de la Prima de Méritos para el año 2019, se seleccionaron 9 así:

| Identificación | Funcionario |
|----------------|-------------------------------------|
| 51779643 | CLAUDIA LILIANA CASTRO VARGAS |
| 51969388 | DEYANIRA DUQUE ORTIZ |
| 18122050 | GALO EDMUNDO TOVAR NARVAEZ |
| 51985503 | INGRID ALEXANDRA RUEDA SABOGAL |
| 79516802 | JUAN RAUL MENDOZA ZAMUDIO |
| 51647918 | MARIA VICTORIA SANCHEZ MORENO |
| 19373144 | OMAR FIGUEROA MELGAREJO |
| 19354583 | REINALDO ALFONSO CASTILLO RODRIGUEZ |
| 79830591 | RENEY ARIAS VARGAS |

4. Para el Procedimiento de Liquidación y pago de Nómina, seguridad social y parafiscales, se tomaron por muestra 18 novedades sobre los reportes suministrados por Talento Humano, esto equivale al 42% del tipo de novedades seleccionadas así:

| Ítem | Documento | Funcionario | Tipo de Novedad | Mes |
|------|-----------|----------------------------------|-----------------|---------|
| 1 | 52177055 | ERIKA CUELLA DIAZ | Incapacidad | Enero |
| 2 | 52265578 | SANDRA LILIANA MARTINEZ LEON | Incapacidad | Enero |
| 3 | 39636423 | CLAUDIA PATRICIA GUERRERO MURCIA | Incapacidad | Febrero |
| 4 | 19374447 | ELIBARDO SANCHEZ | Incapacidad | Febrero |
| 5 | 51938349 | ANA ROSA BOLIVAR GALINDO | Incapacidad | Marzo |
| 6 | 80815753 | ANDRES ALONSO BONILLA BUITRAGO | Vacaciones | Febrero |
| 7 | 51733102 | IRMA JIMENEZ CAÑÓN | Vacaciones | Marzo |
| 8 | 28951673 | DIANA MILENA CALDERON NOREÑA | Vacaciones | Marzo |
| 9 | 51647918 | MARIA VICTORIA SANCHEZ MORENO | Vacaciones | Abril |
| 10 | 79667561 | MANUEL ORLANDO SOBA HERNANDEZ | Vacaciones | Abril |

| Ítem | Documento | Funcionario | Tipo de Novedad | Mes |
|------|------------|-----------------------------------|-----------------|---------|
| 11 | 3510787 | ORLANDO ANTONIO MORENO | Horas Extras | Enero |
| 12 | 12121314 | ARENAS JARAMILLO ALDEMAR | Horas Extras | Febrero |
| 13 | 79667561 | MANUEL ORLANDO SOBA HERNANDEZ | Horas Extras | Febrero |
| 14 | 12121314 | ARENAS JARAMILLO ALDEMAR | Horas Extras | Marzo |
| 15 | 51996392 | NELCY ESPERANZA HERNANDEZ HERRERA | Liquidaciones | Octubre |
| 16 | 1026555542 | GINA PAOLA VELASCO RAMIREZ | Liquidaciones | Octubre |
| 17 | 42127724 | VIVIANA MARIA JIMENEZ OCHOA | Liquidaciones | Febrero |
| 18 | 1032415166 | ANGIE ELIZABETH SANCHEZ | Liquidaciones | Marzo |

5. Adicionalmente, se tomo la Nomina del mes de marzo para verificar subsidio de alimentación, gastos de representación, primas y bonificaciones.

5. RIESGOS EVALUADOS

RIESGOS ACTUALES

En el marco de los objetivos y el alcance establecido para esta Auditoria, se evalúan los riesgos actuales establecidos en el Mapa de Riesgos vigente y los riesgos potenciales identificados.

Al respecto se encontró que existen cinco (5) riesgos identificados para el Proceso de Gestión del Talento Humano, así:

| RIESGOS ACTUALES PUBLICADOS EN GINA |
|---|
| R38-2019 Posible pérdida del conocimiento o memoria institucional. |
| R65-2019 Posibilidad que las actividades de inducción y reinducción no generen el impacto esperado en los servidores. |
| R6-2019 Posibilidad de Vincular personal sin cumplir el perfil del cargo. |
| R12-2019 Posibilidad de autorizar pagos o emitir avales sin el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales. |
| R10-2019 Posibilidad de utilizar los bienes de la Entidad en beneficio propio o en favor de un tercero. |

Al analizar el Riesgo 12-2019 Posibilidad de autorizar pagos o emitir avales sin el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales, los controles asociados en el Mapa de Riesgos no tiene relación directa con ninguna actividad de control de los Procedimiento que hacen parte de la Gestión del Talento Humano, como se puede evidenciar así:

Controles

- Guía para la supervisión e interventoría de contratos y convenios A106M01G01
- Puntos de control establecidos en los procedimientos de Gestión Contractual.
- Manual de contratación A106M01

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 7 de 18 |

RIESGOS POTENCIALES IDENTIFICADOS

1. Información desactualizada en las Historias Laborales: este riesgo debe estar documentado dentro del proceso teniendo en cuenta que Talento Humano gestiona su propio archivo.
2. Inexactitud en la Liquidación de Nomina y aportes de Seguridad Social y Parafiscales, respecto a este riesgo, se identifica no porque se haya encontrado debilidades relevantes en el procedimiento - Liquidación y pago de Nómina, seguridad social y parafiscales A101PR03, sino por que es un riesgo inherente al procedimiento y no se encuentra documentado.
3. Pérdida de Recursos por inadecuada gestión y control en los recobros de las incapacidades.

6. HALLAZGOS

HALLAZGO No. 1 FALENCIAS EN EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES DE CONTROL DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VINCULACION

Al verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas en el procedimiento de Selección y Vinculación, no se evidencia el cumplimiento respecto a:

- Realizar la Requisición de Personal donde se debe remitir la solicitud a la Secretaría General-Talento Humano, a través de memorando o correo electrónico.
- Revisa y analiza el perfil a proveer con base en el Manual de Funciones y Competencias Laborales, evaluando la pertinencia y viabilidad de la requisición, dejando registro Modelo para la elaboración de memorandos. A104PR02MO1 o correo electrónico.

Lo anterior, se sustenta en la revisión de la muestra seleccionada de Historias laborales, donde ninguna de estas presenta los registros: Modelo para la elaboración de memorandos. A104PR02MO1 o correo electrónico que son los registros correspondientes a las actividades de control antes mencionadas. -

| Funcionario | Cargo | Fecha Nombr. | Fecha Ingreso |
|--|-----------------------------------|--------------|---------------|
| 1020723211 - NATALIA AMAYA CUARTAS | 1020 06 ASESOR | 17/12/2018 | 20/12/2018 |
| 1113642448 - CATHERINE BALLESTEROS GOMEZ | 2028 19 PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 07/03/2019 | 12/03/2019 |
| 3838681 - ARTURO LUIS LUNA TAPIA | 0153 13 GESTOR DE CIENCIA Y | 06/02/2019 | 11/02/2019 |
| 1010195364 - MARIA CAMILA CABEZAS DELGADO | 2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| 1023918767 - LINA PAOLA CASTRO RODRIGUEZ | 3100 15 TECNICO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| 1026288696 - MARIA ISABEL GARZON VALENCIA | 4044 17 AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 04/02/2019 | 11/02/2019 |
| 1098688065 - LISETH DAYANA CARBALLIDO MIER | 2044 11 PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 19/06/2018 | 05/07/2018 |
| 80249200 - FABIAN URREA JARAMILLO | 4103 15 CONDUCTOR MECANICO | 07/03/2019 | 12/03/2019 |

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 8 de 18 |

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

Esta Oficina considera que el Hallazgo se mantiene toda vez que es claro que hay dos actividades de control documentas en el procedimiento de las cuales no se evidencio su cumplimiento, situación que fue comunicada en su momento al profesional encargado. Por lo anterior se requiere una acción de mejora.

HALLAZGO No. 2 FALENCIAS DE CONTROL EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LAS HISTORIAS LABORALES

Al verificar las Historias Laborales se identifica falencias en la gestión documental al no encontrar registros que hacen parte de los documentos soportes así:

| Registro | Historias que no presentan registro | Observaciones de OCI |
|--|-------------------------------------|---|
| Formato Hoja de Control Historia laboral A101PR01F05 | 8 | Las Historias Laborales corresponden a las relacionadas en cuadro anexo Hallazgo No 1 |
| Evaluación de inducción específica relacionada con las funciones o actividades contractuales A101PR05F07 | 1 | Corresponde a FABIAN URREA JARAMILLO |
| Plantilla Acuerdo de Confidencialidad Seguridad de la Información G104M01F01 | 8 | Las Historias Laborales corresponden a las relacionadas en cuadro anexo Hallazgo No 1 |

Es de aclarar, que para el caso de la Plantilla Acuerdo de Confidencialidad Seguridad de la Información G104M01F01 vigente desde octubre de 2016, la persona encargada de la verificación de los documentos indica que este registro no se está utilizando. Adicionalmente, para las 8 Historias Laborales, el Formato Único de la Hoja de Vida DAFP no se encuentra firmada por el Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces.

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

- Respecto al Formato Hoja de Control Historia laboral A101PR01F05, se realizó una revisión inicial el 24/04/2019 donde no se encontraron los respectivos formatos en las Historias Laborales. Se envió correo el 25/04/2019 con anexo donde se le indico al profesional responsable Nelson Acuña lo siguiente: "Como te comente ayer para el Hallazgo identificado, si antes de emitir el informe preliminar puedes soportar los documentos que al momento de la prueba no encontraron se modifica el tipo de hallazgo, mas no se elimina, ya que hay omisiones de las actividades de control establecidas en el descriptivo del procedimiento que llevan a que se establezca claramente un plan de acción.". Posteriormente, se envía correo el 16/05/2019 donde se le indica al funcionario que: "Con el fin de cerrar la revisión de documentos, el día lunes 20 de mayo a las 9:00 agradezco reunirnos para verificar esta información." A la fecha de esta revisión que se realizó conjuntamente con Nelson Acuña, nuevamente no se encontraron estos Formatos. Adicionalmente, este registro esta diseñado para ser llenado cronológicamente es decir por fecha, tipo documento y folio, y en la medida que las historias laborales se van actualizando se va actualizado dicho formato, es decir debe estar permanentemente en la Historia Laboral. Lo que se quiere evidenciar con este hallazgo, es que hay que fortalecer la actividad de registro y actualización, como esta establecido en el procedimiento es de máximo dos días en la apertura de la Historia Laboral. La actualización del documento indicada por usted hace parte de un plan de mejora, pero no subsana el hallazgo en cuanto a la eficacia del Control. Por lo anterior, respecto a este punto el Hallazgo se mantiene con el fin de que se genere una acción de mejora que garantice el cumplimiento de la actividad.

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 9 de 18 |

- Para el caso de la Evaluación de inducción al igual que la aclaración anterior se surtió el proceso de revisión dos veces el 24/04/2019 y el 20/05/2019, esta ultima con el acompañamiento de Nelson Acuña y no se encontró dicho formato.
- Para el caso de la Planilla de Acuerdo de Confidencialidad, dicho registro se encuentra en el procedimiento objeto de Auditoría dentro del formato de Verificación de Documentos para la Posesión A101PR01F03, y este es un documento que debe validarse antes de la posesión. Por lo anterior, la responsabilidad de dar respuesta y cumplimiento sobre éste es del líder del proceso de Gestión de Talento Humano. Así mismo, es importante precisar que al profesional Nelson Acuña le fue informado y éste indico que validarían la eliminación de este formato ya que no se ajustaba a lo que se requería dentro del procedimiento, junto con el área de Seguridad de la Información.

Bajos las anteriores aclaraciones el Hallazgo se mantiene, excepto lo que corresponde al Formato de Evaluación de Inducción, reiterando nuevamente que a la fecha de las dos revisiones este no se encontró en la Historia Laboral.

HALLAZGO No. 3 AUSENCIA DE LA MATRIZ DE ROLES Y PRIVILEGIOS DEL SISTEMA WEB SAFI – MODULO NOMINA

Actualmente la gestión y administración de la Nomina se lleva a cabo a través del Contrato de Arrendamiento No 335 del 15 de febrero de 2019, cuyo objeto indica: "Prestar el servicio bajo la modalidad de arrendamiento (Software as a Service- SaaS) del Sistema Administrativo y Financiero WEBSAFI ERP y soporte por bolsa de horas."

Al verificar si se estaba dando cumplimiento a la Política de Seguridad de Colciencias, en Materia de Roles y Responsabilidades se evidencia incumplimiento al numeral 1.1.3 de la Política de Roles y Responsabilidades, que establece: "La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Talento Humano, Contractual y Seguridad de la Información, deben definir la Matriz de Roles y Responsabilidades para cada activo de sistemas de información e infraestructura tecnológica, en la cual se deben incluir los roles y sus privilegios, con el fin de crear el procedimiento de solicitud, modificación, eliminación y/o inactivación de usuarios privilegiados."

Lo anterior, en razón a que, a través de reunión con el profesional José Ignacio Español, se solicitó dicha matriz y sobre la cual se informo que no se encontraba, que los roles y privilegios se podrían solicitar al proveedor, esta información fue suministrada a través de correo el 20 de mayo de 2019.

Esto genera incumplimiento de la Política de Seguridad de la Entidad y a las buenas prácticas de seguridad establecidas en la Guía No 5 para la Gestión y Clasificación de Activos de Información que indica que el inventario de activos de información debería especificar para cada activo:

Información básica del activo (nombre, observaciones, proceso, entre otras).

- 1 El nivel de clasificación de la información.
- 2 Información relacionada con su ubicación, tanto física como electrónica.
- 3 Su propietario y su custodio.

1 Los usuarios y derechos de acceso.

Como se evidencia tanto en la Política de Seguridad de Información como en la Guía, se establece que se deben tener identificados los usuarios y derechos de acceso a los sistemas de información, para el caso del modulo de Nomina objeto de Auditoría no se tiene establecido directamente por Colciencias.

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 10 de 18 |

Se reitera los establecido en el Hallazgo:

Al verificar si se estaba dando cumplimiento a la Política de Seguridad de Colciencias, en Materia de Roles y Responsabilidades se evidencia incumplimiento al numeral 1.1.3 de la Política de Roles y Responsabilidades, que establece: “La Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones, Talento Humano, Contractual y Seguridad de la Información, deben definir la Matriz de Roles y Responsabilidades para cada activo de sistemas de información e infraestructura tecnológica, en la cual se deben incluir los roles y sus privilegios, con el fin de crear el procedimiento de solicitud, modificación, eliminación y/o inactivación de usuarios privilegiados.”

Como se evidencia en el párrafo anterior, el cumplimiento de la Política también corresponde a Talento Humano, por lo anterior se mantiene el Hallazgo y se insta a generar una acción de mejora conjunta con las demás áreas involucradas.

El acta enviada por usted hace parte de la acción de mejora, pero esta debe ser llevada al plan con fechas, responsables y entregables.

HALLAZGO No. 4: FALENCIAS EN LA DOCUMENTACION EXPEDIENTES VIRTUALES-ORFEO

La Guía de Conformación de Expedientes de Historias Laborales A101PR01G01 del 18/10/2016, indica los lineamientos de los expedientes físicos y el contenido de los expedientes virtuales, de ello se evidencian las siguientes observaciones respecto a los expedientes virtuales:

- 1) Dario Enzo Agualimpia Valencia: En el expediente 20182300420100007E se evidencia memorando 20182300441943 del 28/11/2018, donde se notifica y adjunta Resolución de Encargo 1462 del 2018. Sin embargo, no se evidencia Memorando Solicitud de Encargo y Memorando entrega Evaluación de Desempeño.
- 2) Liseth Dayana Carballido Mier: En el expediente 20182300420100008E que corresponde a la Historia Laboral se evidencia los radicados 20182430364352, 20182430364342 y 20182430364302, estos corresponden a Contratos con la Universidad de Santander que no tiene relación directa a la documentación de la Historia laboral.
- 3) Ingrid Alexandra Rueda Sabogal: En el expediente 20082300420100802E se evidencia radicado 20182300337743 del 28/08/2018 donde se notifica Resolución de Encargo 832, sin embargo, no se evidencia Memorando de entrega evaluación de desempeño requisito establecido como criterio para evaluar el encargo.
- 4) Viviana María Jiménez Ochoa: En el expediente 20182300420100014E no se evidencia memorando comunicación resolución de desvinculación, se encuentra el radicado 20192300024843 del 06/02/2019 donde se notifica la resolución 106 de aceptación de renuncia.

Es importante precisar que, para la muestra seleccionada de vinculación, en la Historia Laboral de Orfeo se encuentran los siguientes documentos: la comunicación de Nombramiento donde se anexa la Resolución de Nombramiento, el Manual de Funciones y de los Roles. Sin embargo, no hay claridad como en la Guía de conformación de Historias Laborales, no se contempla que el expediente virtual contenga documentos como:

- Documento de Identificación
- Hoja de Vida de SIGEP

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 11 de 18 |

- Soportes de Estudio
- Pruebas de Meritocracia
- Acta de posesión
- Aceptación de Nombramiento

Lo anterior, teniendo en cuenta que una de las disposiciones generales de la conformación de los expedientes, es la de conservar todos y cada uno de los documentos generados o recibidos durante la relación laboral entre el funcionario y la Entidad. Esto como buena practica de seguridad debe aplicar para el expediente virtual.

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

La Guía de Conformación de Expedientes de Historias Laborales A101PR01G01, es responsabilidad del área de Talento Humano. Es importante mencionar que la guía indica cual es el contenido de cada expediente y las falencias de control expuestas en el Hallazgo son claras. Adicionalmente, respecto a la respuesta que indica "Talento Humano no es responsable de las actividades que se realicen en el sistema Orfeo, respecto a los memorandos que se radiquen por otras dependencias de la Entidad y se traten temas diferentes a los de la Historial Laboral." Es importante precisar que los expedientes virtuales de las Historias Laborales no deben ser de acceso publico y por ende es responsabilidad de la Talento Humano restringir la información que se incluya en los mismo. Por lo anterior, el Hallazgo se mantiene para que se establezca una acción de mejora.

HALLAZGO No. 5: CASO ESPECIAL INGRID IVONNE ARTEAGA CABRERA

Al verificar las incapacidades pendientes de pago por parte de las EPS a Colciencias se identifica el caso especial de INGRID IVONNE ARTEAGA CABRERA cuyo monto asciende al 31 de marzo de 2019 a \$23.545.000 de acuerdo a información suministrada por Talento Humano. A través de indagación con los responsables de la gestión de incapacidades, se pudo identificar que este caso es especial, para entender el estado actual se realiza una traza de los comunicados más relevantes así:

Con radicado 20092300002421 del 15/01/2019, se notifica a través Resolución 21 del 14/01/2009 y acta No 12 el nombramiento en el cargo de Profesional Especializada Codigo 2028, con funciones en la División de Sistemas.

Por deterioro de salud se inicia un proceso de incapacidades que superan los 180 días, de lo anterior en Historia Laboral, se evidencio la siguiente traza referente a este proceso:

| Radicado | Fecha | Asunto |
|-----------------|------------|--|
| 20132300061681 | 22/06/2013 | Se solicita a la Nueva EPS, notifique cual ha sido la respuesta de Colpensiones sobre la pérdida de capacidad Laboral y la fecha de estructuración de invalidez, ya que a esta fecha se completan 782 días de incapadad, esta comunicación es firmada por Alexandra Casallas, Directora de Gestión Recursos y Logística de Colciencias a esa fecha. |
| 20132300109171 | 02/10/2013 | Derecho de Peticion a la Nueva EPS donde se solicita nuevamente la respuesta dada por Colpensiones, esta es firmada por Alexandra Casallas, Directora de Gestión Recursos y Logística de Colciencias a esa fecha. |
| 201442300012871 | 05/02/2014 | Derecho de Petición a la Nueva EPS, donde se indica que pese a los múltiples requerimientos de Colciencias no se ha podido lograr la valoración medica oficial que determine el porcentaje de capacidad laboral con el fin de Colpensiones inicie el proceso. Esta comunicación es firmada por Liliana Maria Zapata, Secretaria General de Colciencias a esta fecha. |
| 20142430041242 | 11/03/2014 | La Nueva EPS da respuesta a Derecho de Petición indicando que la perdida de capacidad laboral de la usuaría debe ser realizad por Colpensiones y que a la fecha no tienen ninguna notificación de esta Entidad. |

| | | |
|--|---|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 12 de 18 |

| | | |
|-----------------|------------|---|
| 20142300031121 | 19/03/2014 | Se remite radicado a Colpensiones donde se expone el caso de Ingrid Arteaga, detallando las gestiones realizadas por Colciencias e incluye última respuesta dada por la Nueva EPS. Finalmente, se solicita el pago \$69.007.529 por los pagos efectuados desde el 27/10/2011 fecha en que cumplió 181 días de incapacidad. Esta comunicación es firmada por Angela María González, Directora de Gestión de Recursos y Logística de Colciencias a esta fecha. |
| 20142300030991 | 19/03/2014 | Se remite comunicado a Ingrid Arteaga, donde se le notifica la suspensión de pagos por concepto de incapacidad a partir del mes de marzo del 2014 por parte de Colciencias. Sin embargo, se le indica que la Entidad seguirá pagando la Seguridad Social para garantizar el acceso al servicio de salud, hasta que se reciba la notificación de inclusión en la nomina de pensionados. Esta comunicación es firmada por Angela María González, Directora de Gestión de Recursos y Logística de Colciencias a esta fecha |
| 20152300121711 | 02/09/2015 | Se solicita a Colpensiones el estado en que se encuentra en tramite para el reconocimiento y pago de pensión por invalidez. Esta comunicación es firmada por Angela María González, Directora de Gestión de Recursos y Logística de Colciencias a esta fecha. |
| 20162300077654 | 20/06/2014 | La Junta de Calificación de Invalidez de Valle de Cauca hace una citación al Representante Legal de Colciencias para notificarlo personalmente de la decisión adoptada el 27/05/2016 dentro del tramite administrativo de la señora Ingrid Arteaga. |
| 20172300269631 | 30/11/2017 | Derecho de Petición dirigido a Colpensiones donde se solicita informar en que estado se encuentra el tramite de la funcionaria en referencia. Comunicación firmada por Paula Fernanda Chiquillo, Secretaria General a esta fecha. |
| 20172300269751 | 30/11/2017 | Derecho de Petición dirigido a la Nueva EPS donde se solicita informar en qué estado se encuentra el trámite de la funcionaria en referencia. Comunicación firmada por Paula Fernanda Chiquillo, Secretaria General a esta fecha. |
| 20172430299052 | 27/12/2017 | Respuesta de Colpensiones donde indica que mediante Resolución GNR385482 del 20/12/2016, esa Entidad reconoció y ordenó el pago de pensión por invalidez a favor de la señora Arteaga Cabrera Ingrid y que su estado actual es pensionada activa en Nómina. |
| 20181100300743 | 15/08/2018 | La Secretaria General, Martha Sánchez Herrera, solicita en Talento Humano a Diana Álvarez, determinar el valor exacto que debe ser reembolsado a Colciencias y oficiar a la Nueva EPS y a Colpensiones solicitando el reembolso. Lo anterior en concordancia a lo analizado en el Comité de Conciliación del 31/07/2018 donde se presento concepto del Abogado Externo Dr. Ramiro Rodríguez. |
| 20192300008031 | 10/01/2019 | Derecho de Petición a Colpensiones donde se solicita el estado actual del trámite de Pensión y copia de la Resolución. Esta es firmada por el Secretario General, Oscar Jairo Fonseca. |
| 201924300144942 | 18/01/2019 | Colpensiones da respuesta a Derecho de Petición e indica que de acuerdo a acto administrativo 2016_9312334 del 20/12/2016 se reconoció pensión de invalidez a la señora Ingrid Ivonne Arteaga Cabrera. |

Bajo la anterior traza, se evidencian debilidades de control así:

Con el radicado 20162300077654 del 20/06/2014, la Junta de Calificación de Valle realiza una citación al Representante Legal de Colciencias para notificar la decisión tomada sobre el caso de Ingrid Arteaga, al indagar con Talento Humano, del resultado de esta notificación es decir quien se presentó por parte de la Entidad y que se informó, no se tiene claridad que paso con dicha notificación.

Pese a recibir radicado 20172430299052 del 27/12/2018 que se adjunta a continuación, donde Colpensiones informa que reconoció el pago de Pensión de Invalidez con Resolución del 20/12/2016 y que su estado es pensionada activa en nómina, el área de Talento Humano continuó pagando Pensión y Salud por valor de \$393.100 durante todo el año 2018 hasta diciembre, como se evidencia en ultima planilla.

Adicionalmente, con radicados posteriores sigue solicitando información del estado actual del trámite a Colpensiones, para el último caso el radicado es 2019230008031 del 10/01/2019, situación que evidencia debilidades de control en el seguimiento de estas comunicaciones.

| | | |
|---|--|----------------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 13 de 18 |

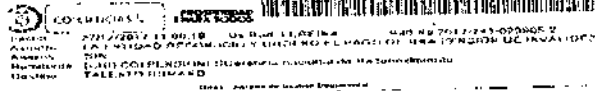


BOGOTÁ, 1 de diciembre de 2017



BZ2017_12785428-37308R7

Señor (a)
COLCIENCIAS
AV. CALLE 26 No. 57-41 TORRE 8 PISO 2
BOGOTÁ, D. C.



Referencia: Radicado No. 2017_12785428 del 1 de diciembre de 2017
Ciudadano: INGRID IVONNE ARTEAGA CARRERA
Identificación: Cédula de ciudadanía 25282982
Tipo de Trámite: Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias - PCRS

Respetado(a) señor(a):

Reciba un cordial saludo de la Administradora Colombiana de Pensiones – COLPENSIONES. En respuesta a su comunicación por medio de la cual solicita información sobre estado pensión invalidez, verificada nuestra base de datos y el histórico de trámites se pudo determinar que mediante Resolución GNR 385482 de 20 de diciembre de 2016, esta entidad reconoció y ordenó el pago de una pensión de invalidez a favor del señor(a) ARTEAGA CARRERA INGRID IVONNE, identificado(a) con CC No. 25.282.982 y su estado actual es pensionada activa en nómina.

En caso de requerir información adicional, por favor acercarse a nuestros Puntos de Atención Colpensiones (PAC); comunicarse con la línea de servicio al ciudadano en Bogotá al 4890909, en Medellín al 2836090, o con la línea gratuita nacional al 018000 41 0909, en donde estaremos dispuestos a brindarle el mejor servicio.

Agradecemos su confianza recordándole que estamos para servirle.

Atentamente,

Con radicado 20181100300743 del 15/08/2018 la Secretaria General de Colciencias solicita a Talento Humano, determinar el valor exacto que debe ser reembolsado a Colciencias y oficiar a la Nueva EPS y a Colpensiones solicitando el reembolso, esto de acuerdo a concepto emitido por el abogado externo en Comité de Conciliación de Julio 31 de 2018. A la fecha de esta auditoría no se evidencia dicha respuesta y gestión correspondiente, han pasado mas de 6 meses después de dicha solicitud.

No hay claridad por que se presenta diferencia entre el valor actual objeto de reclamación por \$23.545.000, y el solicitado con radicado 20142300031121 del 19/03/2014 por valor de \$\$69.007.529.

Estas debilidades de control pueden materializar riesgos y generar inexactitudes, así como llevar a la Prescripción del derecho a solicitar reembolso de prestaciones económicas de acuerdo a lo señalado en la Ley 1438 de 2011 "Por medio de la cual se reforma el Sistema General de Seguridad Social en Salud", Artículo 28. "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 tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador".

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

El hallazgo evidencia claras debilidades de control mencionadas en los párrafos anteriores y nuevamente se reitera:

- Porque no hay claridad de quien se notificó por parte de la Entidad, a la Junta de Calificación de Valle y cuál fue su resultado.
- En el radicado 20172430299052 del 27/12/2017 se evidencia en el Historial de Orfeo que fue recibido por Talento Humano el 29/12/2017 y se indica que " La comunicación fue recibida y

archivada en el expediente de la ex servidora, es decir se tiene conocimiento de esta comunicación y aun así se continuó pagando Pensión y Salud por todo el año 2018, como se evidencia se omitió el control por completo.

The screenshot displays a document management system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for search, home, and other functions. Below this, a header section contains the document title: "ORDEN DEL RADICADO No. 2017242099923 DE FECHA 15/08/2018 AL EXPEDIENTE No. 2018236431000431".

The main content area is divided into several sections:

- ESTADO DE:** A section showing the current status of the document, including fields for "USUARIO" (User) and "DEPENDENCIA" (Department).
- HISTORICO:** A section showing the document's history, including fields for "DEPENDENCIA ACTUAL" (Current Department), "DEPENDENCIA ANTERIOR" (Previous Department), "USUARIO RADICADOR" (Originator User), and "DEPENDENCIA DE RADICACION" (Originator Department).
- FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO:** A table showing the document's flow history, including fields for "DEPENDENCIA", "FECHA" (Date), "TRANSACCION" (Transaction), "USUARIO" (User), and "COMENTARIO" (Comment).
- FLUJO DE ENVIO:** A section showing the document's flow, including fields for "DEPENDENCIA", "FECHA", "DIRECCION", "DEPARTAMENTO", "MUNICIPIO", "TIPO DE ENVIO", "No. PLANILLA", and "OBSERVACIONES O DESC. DE ANEXOS".

- Se solicita informe por parte de la Secretaría General con radicado 20181100300743 del 15/08/2018 a Talento Humano y a la fecha de auditoría este no se había realizado, cual es la oportunidad del control.

Estas debilidades entre otras mencionadas en el Hallazgo generan riesgo para el procedimiento y no se trata de llevarlo como caso particular si no evaluarlo como el cumplimiento de actividades de control que mitiguen la materialización de riesgo.

Por lo anterior, el Hallazgo se mantiene y se solicita la acción de mejora que no solo es la expedición de una Resolución.

| | | |
|---|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 15 de 18 |

HALLAZGO No. 6: FALENCIAS DE CONTROL EN INCAPACIDADES

Al 31/03/2019 de marzo se identificaron las siguientes incapacidades pendientes por pagar:

| EPS | FECHA | FUNCIONARIO | SALDO POR COBRAR | OBSERVACIONES OCI |
|-----------|---|---------------------------|------------------|---|
| Cooameva | Noviembre /2016 | Andrea del Pilar Avendaño | 449.121,00 | Es remitido radicado 20192300100311 del 05/03/2019 donde la Líder de Talento Humano de Colciencias remite al Abogado Externo la solicitud de gestión de cobro de incapacidades. |
| Cooameva | Enero y Mayo/2017 | Samara Liliana Herrera | 1.028.676,00 | Están pendientes por pagar \$3.954.000 |
| Famisanar | Septiembre, octubre y noviembre de 2018 | Karen Johana Rocha | 5.006.613,00 | Ver Hallazgo 5 |
| Nueva EPS | Ver Hallazgo 5 | Ingrid Arteaga | 23.545.000,00 | Para este caso la incapacidad ya fue pagada, pero el IBC sobre el que se calculo fue diferente dado que la persona presentaba un encargo en la fecha de la incapacidad. |
| Sanitas | Junio a diciembre de 2015 | Josefina Ardila Diaz | 2.869.929,00 | Se remite radicado 20192300100271 del 05/03/2019 donde se solicita al Abogado Externo se inicie el proceso de cobro a la EPS. |
| Sanitas | Octubre y noviembre 2018 | Omar Figueroa Melgarejo | 4.186.188,00 | |

Se evidencia que pese a haber implementado el formato Control de incapacidades A101PR03F11 desde octubre de 2018, no hay un instructivo que detalle el como se lleva el control de las incapacidades. Es así como de las incapacidades relacionadas en cuadro anterior, se evidencia que ya han llegado a la instancia de abogado externo para realizar la solicitud de cobro, sin embargo, no hay claridad de como controlan, gestionan y formalizan aspectos como:

- Incapacidades de Origen Común menores de 180 días
- Incapacidades superiores a 180
- Cobro de incapacidades
- Acciones que ejecutar cuando no hay reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS
- Incapacidades de origen profesional menores a 180 días
- Conciliaciones de Nomina y Financiera

De los anteriores se debe generar como buena práctica un instructivo que detalle tiempos, responsables y registros. De éstos últimos tener claridad de la adecuada gestión documental.

Una vez verificada la respuesta suministrada con radicado 20198020188433, esta Oficina considera realizar las siguientes aclaraciones:

Un adecuado proceso garantiza el adecuado diseño, documentación y efectividad del control, como se evidencia en la traza de este hallazgo, queda a criterio del encargado de las incapacidades el cómo realizar el trámite de estas. Por lo anterior, se observan incapacidades que superan mas de 180 dias sin que haya un lineamiento formal por parte de la Entidad que le indique al profesional encargado de este tema, las actividades a desarrollar y los tiempos dentro de un adecuado sistema de Control Interno. Por lo anterior, el Hallazgo se mantiene y se solicita la acción de mejora correspondiente, para estructurar el control adecuadamente.

| | | |
|--|--|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 16 de 18 |

HALLAZGO No. 7: CASO ESPECIAL EX FUNCIONARIA VIVIANA MARIA JIMENEZ OCHOA

Dentro de la muestra selecciona para verificar el cumplimiento del procedimiento Retiro de Personal A101PR04, se identificó para la exfuncionaria en mención presenta las siguientes observaciones:

De acuerdo a la ultima actualización del procesamiento realizada el 20/12/2018, se e incluyó una nueva actividad, relacionada con la entrevista de retiro y cuyo registro es Modelo de entrevista de Retiro A101PR04MO1, para este caso no se realizó esta actividad.

El 5/03/2019 con radicado 20192430095542 se radica Informe de Entrega del Cargo, este informe no se encuentra firmado por quien recibe que es la Dirección Administrativa y Financiera. Sin embargo, el Formato A101PR04F02 Entrega de Bienes y Documentos para Retiro de Personal de Planta presenta la firma de la Dirección Administrativa y Financiera.

Con Radicado 20192300065213 del 07/03/2019 la Secretaria General solicita tramitar y pagar la Nomina definitiva de Viviana Maria Jiménez Ochoa, por valor de \$3.621.888.

La Dirección Administrativa y Financiera con Radicado 2019200016411 del 8/04/2019, remite Observaciones al informe de entrega del Cargo radicado 20192430095542. En estas observaciones se evidencian temas relevantes respecto a las responsabilidades que tenía la persona a cargo. Al final de las observaciones se indica: "En estos términos se dejan señaladas las observaciones al informe del asunto, frente a las cuales usted cuenta con los términos estipulados en la Ley 951 de 2005 para responderlas si así lo considera".

A la fecha de cierre de este informe no se evidencia la gestión de seguimiento a este comunicado, teniendo en cuenta lo establecido por la Ley 951 de 2005 en el parágrafo del artículo 13: Parágrafo. En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos dentro del término señalado en esta ley, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control a que corresponda la dependencia o entidad de que se trate, a fin de que el servidor público saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes o en su caso, se proceda de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Asimismo, se seguirá el procedimiento establecido en el inciso final del artículo 5° de la presente ley.

Adicionalmente, al verificar las actividades de control del procedimiento de Retiro de Personal A101PR04, se evidencia brechas en la actividad de control establecida para este caso así:

Actividad No 13: VERIFICAR EL CONTENIDO Y CUMPLIMIENTO DEL INFORME DE ENTREGA

¿Requiere aclaración?

Si: "En caso de que el servidor público entrante detecte irregularidades en los documentos y recursos recibidos, deberá comunicarlás a su superior jerárquico y al Jefe de la Oficina de Control Interno, a fin de que el funcionario saliente pueda proceder a su aclaración dentro de los treinta (30) días calendario siguientes. Continúa con la actividad No.14". La actividad 14 hace referencia a Entregar Documentos Firmados a Talento Humano.

De lo anterior, no hay claridad de como proceder en el caso que nos ocupa, es decir cómo y en cuanto tiempo a nivel de procedimiento interno se hace el seguimiento de la respuesta a las observaciones, si el exfuncionario como es el caso no remite respuesta a las observaciones, que debe hacer la Entidad.

| | | |
|---|---|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 17 de 18 |

7. RECOMENDACIONES

Teniendo en cuenta los hallazgos documentados en el presente informe se proponen las siguientes recomendaciones generales para la mejora:

1. Para el caso de las debilidades de control identificadas en los procedimientos auditados, se recomienda evaluar los controles actuales y redefinirlos si es el caso, de tal manera que generen lineamientos preventivos y efectivos con el fin robustecer el procedimiento y administrar adecuadamente los riesgos.
2. Cuando algunas actividades del Procedimiento requieren un mayor detalle, como buena práctica se recomienda establecer instructivos y/o guías, para fortalecer los controles en cuanto al seguimiento oportuno como es el caso de las incapacidades y cobro de estas, garantizando que la Entidad tenga la traza de los controles llevados a cabo con sus respectivos registros.
3. Se recomienda reformular el contenido de los Expedientes Virtuales, determinado en la Guía de Conformación de Expedientes de Historias Laborales, que como mecanismo de control y salvaguarda deberían contener los mismos registros y documentos de los expedientes físicos.
4. Evaluar la inclusión del riesgo respecto a la posibilidad de Inexactitud en la Liquidación de Nomina y aportes de Seguridad Social y Parafiscales.
5. Evaluar el Riesgo 12-2019 Posibilidad de autorizar pagos o emitir avales sin el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales, ya que como se evidencio los controles establecidos no corresponden a ninguna actividad relacionada con Talento Humano.
6. Realizar un trabajo conjunto con Oficina de Tecnología de la Información y Comunicaciones para detallar la Matriz de Roles y Responsabilidades para el caso de Nomina, y no depender la información que suministre el proveedor.
7. Evaluar los casos especiales de INGRID IVONNE ARTEAGA CABRERA y VIVIANA MARIA JIMENEZ OCHOA, y tomar las acciones a que haya lugar para el seguimiento y gestión de cada caso, de acuerdo a lo que estime la Entidad.
8. Evaluar generar un informe de las incapacidades donde se detalle la gestión realizada hasta la fecha, incluyendo en avance del Abogado Externo y la probabilidad de recuperación.


| | | |
|---|---|---------------------|
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN | INFORME DE AUDITORÍA, SEGUIMIENTO O EVALUACIÓN | CODIGO: E101PR01F01 |
| | | Versión: 04 |
| | | Fecha: 06-03-2019 |
| | | Página 18 de 18 |

8. PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo a este informe definitivo, se solicita a la Líder de Talento Humano como responsable de los procedimientos auditados, que coordine con las demás Áreas que considere responsables para que se elabore un Plan de Mejoramiento en el formato E101PR01F04 sobre todos los Hallazgos, el cual debe ser remitido a la Oficina de Control Interno para su aprobación dentro de los ocho (8) días hábiles contados después del recibo de este informe, de conformidad con lo establecido en el procedimiento E101PR01.

Se recuerda que las acciones del Plan de Mejoramiento pueden ser tanto preventivas como correctivas, no deben ser superiores a un año y deben ser efectivas para subsanar las causas que dieron origen a los hallazgos.

Así mismo, es importante recordar que la función de la Oficina de Control Interno propende por recomendar la mejora en el Sistema de Control Interno de la Entidad en los diferentes procedimientos auditados y generar alertas a la primera y segunda línea de defensa, para fortalecer el autocontrol y la autogestión.



Maria Betty Ricaurte López
Auditora



Guillermo Alba Cárdenas
Jefe Oficina de Control Interno