



## INFORME DE AUDITORÍAS

**Código:** EAD-FT-07

**Versión:** 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

### INFORME DE AUDITORÍA

**Proceso:** GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

**Numero de Auditoria:** 2019-G-016

Reunión de Apertura					Reunión de Cierre					
<b>Día</b>	29	<b>Mes</b>	10	<b>Año</b>	2019	<b>Día</b>	16	<b>Mes</b>	12	<b>Año 2020</b>

**LÍDER DE PROCESO / JEFE(S) DEPENDENCIA(S):**

Edna Patricia Ortega Cordero– Subdirectora Talento Humano

**EQUIPO AUDITOR**

**AUDITOR LÍDER:**

- Jessica Paola Ortiz Méndez

**AUDITORES DE GESTIÓN:**

- Ingrid Bibiana Rodríguez
- Kelly Johanna Gordillo
- Luz Yanira Salamanca
- Liliana Parra
- Jonnathan Ricardo Cortes
- Mónica González

**OBJETIVO DE AUDITORÍA:**

Evaluar de manera independiente y objetiva la eficacia, eficiencia y efectividad del Proceso “Gestión del Talento Humano”, con el fin de identificar oportunidades de mejora que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales.

**ALCANCE DE AUDITORÍA:**

En la evaluación realizada para la vigencia 2019, se revisaron los siguientes aspectos:

1. Matriz de riesgos y evaluación de controles.
2. Soporte tecnológico e informático
3. Procedimiento “LIQUIDAR NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES”
4. Mecanismos de Seguimiento y Autoevaluación
5. Planes, programas y proyectos

El período analizado, comprende entre el 1º de octubre de 2018 al 30 de septiembre de 2019

**CRITERIOS DE AUDITORÍA:**

- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”. Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
- Resolución 10491 de 2019 “Por medio de la cual se adoptan y ratifican las políticas de gestión y desempeño institucional y de operación del Ministerio de Educación Nacional”

- Decreto 5012 de 2009 “Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Educación Nacional y se determinan las funciones de sus dependencias”.
- Guía de Seguimiento y Evaluación del Plan de Acción Institucional (SIG) Código PL-GU-03 versión 3
- Formato - Matriz de Riesgos de Proceso PM-FT-07 versión 3.
- Los planes, programas y proyectos que se encuentran aprobados en el Proceso de Gestión de Talento Humano:
  - ✓ Plan de Capacitación Institucional
  - ✓ Plan de Inducción
  - ✓ Reinducción
  - ✓ Plan de Bienestar
- Decreto 1045 de 1978
- Procedimiento “Liquidar nómina y prestaciones sociales” TH-PR-04 (Versión 3)
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas. Riesgos de gestión, corrupción y Seguridad Digital, Versión 4 - Dirección de Gestión y Desempeño Institucional. Función Pública 2018.

## RESUMEN GENERAL

### FORTALEZAS

Se resalta que para la vigencia 2019 el Proceso de Gestión de Talento Humano efectuó el 100% de las actividades propuestas en el plan de bienestar y capacitación, dentro de las que se encontraron: Informe de Gestión, Mes de Género, Olimpiadas MEN, Negociación Colectiva, Halloween, Día de la Familia, entre otros.

### RIESGOS Y EVALUACIÓN DE CONTROLES:

Se realizó la evaluación de los riesgos internos y externos de Gestión, Corrupción y Seguridad Digital del proceso de “Gestión de Talento Humano”, evidenciando las siguientes situaciones:

RIESGO	MONITOREO AL CONTROL	CAUSAS Y CONTROLES DEFINIDOS	OBSERVACIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO
<b>RIESGO IDENTIFICADO (CORRUPCIÓN)</b>  Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros para beneficiar a alguien con la emisión de un certificado laboral que no corresponda con el proceso establecido.	Se realizaron las siguientes actividades: 1. Expedición y verificación de la certificación por parte del técnico o profesional. 2. Revisión minuciosa por parte del Jurídico. 3. Aprobación por parte del Coordinador de Grupo. 4. Publicación de la certificación en el sistema para revisión y visto bueno del Coordinador de Grupo.	<b>CAUSA 1.</b> Oportunidad de obtener un certificado laboral modificado de acuerdo con los intereses del solicitante. <b>CAUSA 2.</b> Posible modificación de la documentación o la información contenida en la historia laboral de los servidores.  <b>CONTROLES</b> 1. Certificaciones generadas por técnico y/o profesional a través del sistema y revisadas por el jurídico y el coordinador del grupo.	Se observa que no se formularon controles para cada una de las causas del riesgo.  Se recomienda definir controles que atiendan a todas las causas identificadas para el riesgo.

<p><b>RIESGO IDENTIFICADO (CORRUPCIÓN)</b></p> <p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier dádiva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin de modificar las novedades de la nómina en beneficio propio o de un tercero.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Regular seguimiento mensual a la nómina y las novedades generadas en la planta de personal con respecto al período directamente anterior.</li> <li>2. Consultas periódicas de recepción de denuncias acerca de alteraciones en la liquidación de la nómina.</li> </ol>	<p><b>Causa 1.</b> Debilidad en la responsabilidad para la parametrización del aplicativo</p> <p><b>Casusa 2.</b> Debilidad en la revisión y aprobación de la pre-nómina por parte de las instancias pertinentes.</p> <p><b>CONTROLES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de la nómina contra novedades y nómina anterior.</li> </ol>	<p>Se observa que no se formularon controles para cada una de las causas del riesgo. Se recomienda definir controles que atiendan a todas las causas identificadas para el riesgo.</p>
<p><b>RIESGO IDENTIFICADO (CUMPLIMIENTO)</b></p> <p>Incumplir los objetivos del proceso porque las actividades de bienestar y capacitación son ineficaces.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar un nuevo conjunto de actividades articuladas al Plan Operativo definido para la vigencia 2019.</li> <li>2. Hacer controles mensuales a las actividades ejecutadas de acuerdo a la planeación establecida.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de actividades contempladas en cada uno de los Planes Operativos y sus evidencias correspondientes con periodicidad mensual y trimestral.</li> </ol>	<p><b>Causa 1.</b> Errores en la planeación con actividades que no generan valor, no aportan al objetivo.</p> <p><b>Causa 2.</b> Incumplimiento Normativo</p> <p><b>Causa 3.</b> Insuficiente método para medir la eficacia</p> <p><b>CONTROLES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modificación y ajuste a las actividades a desarrollar plasmadas en el plan operativo del proceso.</li> <li>2. Seguimiento y control al cronograma de actividades y sus respectivos ajustes dentro del plan de la STH y el plan Institucional</li> </ol>	<p>Se verificaron como soporte de las actividades</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Operativo Bienestar.</li> <li>2. Plan Operativo PIC</li> </ol> <p>Se observa que no se formularon controles para cada una de las causas del riesgo. Se recomienda definir controles que atiendan a todas las causas identificadas para el riesgo.</p>
<p><b>RIESGO IDENTIFICADO (CORRUPCIÓN)</b></p> <p>Alterar los resultados en una o más etapas del proceso de selección para la provisión definitiva o transitoria de un empleo en beneficio de un candidato</p> <p>Posibilidad de recibir o solicitar cualquier</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificación documental de las diferentes etapas del proceso por parte del coordinador o profesional designado y jefe del área.</li> <li>2. Socialización del procedimiento.</li> <li>3. Cumplimiento del procedimiento</li> </ol>	<p><b>Causa 1.</b> Los profesionales encargados del proceso accedan a favorecer a un candidato por algún interés en particular.</p> <p><b>CONTROLES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Validación de la información de los candidatos en los procesos de selección por parte de diferentes instancias al interior de la dependencia (profesional, coordinador y jefe).</li> </ol>	<p>Se sugiere revisar la eficacia del control establecido respecto del riesgo identificado.</p>

<p>dáviva o beneficio a nombre propio o de terceros con el fin alterar los resultados en cualquier etapa de un proceso de selección de talento humano para beneficiar a un candidato.</p>			
<p><b>RIESGO IDENTIFICADO (CUMPLIMIENTO)</b></p> <p>Que el servidor vinculado no cumpla con los requisitos establecidos para ocupar el cargo.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1. Verificación de los requisitos mínimos para ocupar el cargo. Proyección del certificado de cumplimiento.</p>	<p><b>Causa 1.</b> Incorrecta verificación de los documentos que soportan la formación, experiencia y el informe de evaluación de competencias de los candidatos.</p> <p><b>CONTROLES</b></p> <p>1. Certificado de cumplimiento de requisitos proyectado por un profesional del área y revisado por el coordinador y/o Subdirector de Talento Humano frente a los documentos que soportan la formación y experiencia del candidato. Revisión del informe de evaluación de competencias.</p>	<p>En el diseño del control del riesgo, se tiene identificado el responsable de llevar a cabo la actividad de control, la periodicidad definida para su ejecución y la forma cómo se realiza la actividad.</p>
<p><b>RIESGO IDENTIFICADO (CUMPLIMIENTO)</b></p> <p>Evaluación de los servidores del MEN inoportuna y no acorde con los requisitos establecidos</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1. Se proyectaron y publicaron las Circulares 06 y 12 en el Pregonero. 2. Capacitación a los servidores en período de prueba sobre ED. 3. Verificación de cumplimiento por parte de los servidores en la aplicación de la ED. 4. Acompañamiento a los servidores en la metodología del Sistema de Evaluación de Desempeño y los tiempos establecidos. 5. Programación de capacitaciones a los servidores con el fin de compartir el cambio del sistema de evaluación.</p>	<p><b>Casusa 1.</b> Ausencia de actividades de sensibilización y capacitación para los Jefes de las dependencias y servidores respecto al modelo de evaluación de desempeño y la importancia del cumplimiento de los tiempos de ley.</p> <p><b>Causa 2.</b> No se aplican medidas sancionatorias o de inclusión en procesos disciplinarios a servidores y/o directivos que incumplen.</p> <p><b>CONTROLES</b></p> <p>1. Comunicados Pregonero 2. Capacitación a servidores en el diligenciamiento del nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral - SEDEL y el Acuerdo 617.</p>	<p>Se tiene identificado el responsable de llevar a cabo la actividad de control, la periodicidad definida para su ejecución y la forma cómo se realiza la actividad.</p>

	6. Exponer mensajes informativos acerca del proceso y tiempos establecidos para el óptimo cumplimiento de la evaluación de desempeño	3. Reporte del cumplimiento del proceso de Evaluación del Desempeño en el nuevo aplicativo SEDEL según el Acuerdo 617 de 2018.	
<p><b>RIESGO IDENTIFICADO</b></p> <p>Incumplimiento de la normatividad legal vigente en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Se realizaron las siguientes actividades:</p> <p>1. Diligenciamiento de los datos en las respectivas matrices de casos de accidentes, ausentismos y enfermedad laboral.</p> <p>2. Formulación de nuevo Plan Operativo para la vigencia 2019 con seguimientos mensuales y trimestrales.</p> <p>3. Reporte de datos a través de matriz de indicadores de enfermedad laboral, accidentes y ausentismo.</p> <p>4. Verificar el cumplimiento de actividades contempladas en el Plan Operativo y sus evidencias correspondientes con periodicidad mensual y trimestral.</p>	<p><b>Causa 1.</b> Ausencia de adopción mediante acto administrativo del nuevo SGSST.</p> <p><b>Causa 2.</b> Desactualización plan de trabajo.</p> <p><b>Causa 3.</b> Falta de actualización de la matriz de requisitos legales.</p> <p><b>Causa 4.</b> Falta de apropiación y uso del procedimiento y matriz para identificación de Requisitos legales aplicables</p> <p><b>CONTROLES:</b></p> <p>1. Registro y seguimiento mediante el uso de nuevos documentos como son: Ficha Técnica: Reportar e investigar incidentes y accidentes laborales en el MEN. Ficha Técnica: Reportar e investigar enfermedades laborales en el MEN Formato: Auto-reporte de incidentes o accidentes laborales Formato: Investigación de incidentes y accidentes de trabajo del MEN Formato: Matriz de estadísticas e indicadores de incidentes, accidentes y ausentismo laboral Formato: Seguimiento a los incidentes, accidentes, enfermedades y ausentismo laboral Ficha Técnica: Gestión del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo COPASST del MEN Ficha Técnica: Gestión del Comité Convivencia Laboral del MEN.</p> <p>2. Plan Operativo con actividades de seguimiento Plan de Acción con metas e indicadores Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Se observa que no se formularon controles para cada una de las causas del riesgo.</p>

Fuente: Matriz de riesgos SIG-Proceso "Gestión del Talento Humano".

La matriz de riesgos del proceso, presenta debilidades en el diseño de los controles, por cuanto no se observó lo establecido en la “Guía para la Administración del Riesgo y el Diseño de Controles en Entidades Públicas – DAFP 2018”, en el siguiente aspecto:

- Para cada causa identificada debe existir un control, el cual no se observa en la matriz para todos los riesgos.

En consecuencia, se sugiere fortalecer la identificación y definición de los controles para cada uno de los riesgos del proceso y de corrupción, con el fin de establecer los controles asociados a cada una de las causas determinadas para los riesgos, para que el monitoreo y seguimiento sean más eficaces.

### PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Al revisar el avance de las metas del proceso, correspondiente al segundo semestre del 2019 del Plan de Acción Institucional, se evidenció el siguiente comportamiento:

Indicador	Avance	OBSERVACIONES CONTROL INTERNO
<p><b><i>Cubrir oportunamente las vacantes bajo el criterio de meritocracia y en cumplimiento de la normatividad</i></b></p> <p>Meta para la vigencia 2019: 90</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Cargos provistos a la fecha de corte/Total de la planta de personal</p>	<p>Para el mes de septiembre de 2019, el indicador de planta provista puntuó en un 86,7% (561 cargos de la planta - 75 vacantes) /561 lo que evidencia el incumplimiento de la meta del 90% de cargos provistos.</p>	<p>Evidencia: planta de personal MEN</p> <p>Fuente de verificación: no se encuentra registrada en SharePoint.</p>
<p><b><i>Tiempo de respuesta y completitud de requisitos en las solicitudes realizadas a TH, para expedición de certificados y/o trámites de personal</i></b></p> <p>Meta para la vigencia 2019: 98</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> No. de trámites atendidos a tiempo/meta de trámites atendidos dentro de tiempos establecidos</p>	<p>Se radicaron para Talento Humano en el mes de septiembre 1199 documentos así: A través del Sistema de Gestión Documental se radicaron 1108 eventos sobre trámites, correspondencia, quejas y derechos de petición y por la MESA DE AYUDA 91 solicitudes. Se requería finalizar 1199 documentos en el mes de septiembre, de los cuales se finalizaron a tiempo 1192, logrando oportunidad del 99,42%. El indicador se vio afectado porque si bien en la Mesa de Ayuda se atendieron de manera oportuna las 91 solicitudes recibidas; respecto del Sistema de Gestión Documental se se atendieron a tiempo 1101 de las 1108 recibidas.</p>	<p>Evidencia: Registro de trámites atendidos a tiempo</p> <p>Fuente de verificación: no se encuentra registrada en SharePoint</p>

<p><b>Determinar el porcentaje de cobertura de las actividades de bienestar y capacitación</b></p> <p>Meta para la vigencia 2019: 90</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> No. de servidores asistentes a al menos a una actividad de bienestar o capacitación en el año(planta) /No. de servidores que estuvieron activos en el año (planta)</p>	<p>Para la vigencia 2019, hubo una cobertura del 100% en las actividades de bienestar y capacitación, ya que de la totalidad de los servidores (578), asistieron al menos a una actividad en la anualidad. En este caso, actividades como el Informe de Gestión, Mes de Género, Olimpiadas MEN, Negociación Colectiva, Halloween, Día de la Familia, entre otros, tuvieron una gran asistencia por parte de los servidores y sus familias.</p>	<p>Evidencia: Programación Anual de bienestar</p> <p>Fuente de verificación: no se encuentra registrada en SharePoint</p> <p>La Oficina de Control Interno evidencia que se realizaron las actividades programadas en el PAI.</p>
<p><b>Obtener una cuantificación del nivel de satisfacción de los servidores con respecto a las actividades de los programas del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida</b></p> <p>Meta para la vigencia 2019: 4.5</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Sumatoria de los resultados de la satisfacción de cada actividad /Número total de actividades evaluadas en el periodo.</p>	<p>El resultado de las evaluaciones de satisfacción de los eventos de bienestar para el tercer trimestre fue de 4,6. Dentro de las actividades más destacadas que se evaluaron están: las olimpiadas recreodeportivas, segundo torneo de tenis de mesa, la inducción de los servidores y el día del conductor.</p>	<p>Evidencia: Programación Anual de bienestar. ENCUESTA</p> <p>Fuente de verificación: no se encuentra registrada en SharePoint</p>
<p><b>Medir el nivel de competencia en el desempeño de los servidores de CA</b></p> <p>Meta para la vigencia 2019: 90</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Servidores de CA con puntuación en evaluación del desempeño igual o mayor a 95 puntos /Total de servidores de Carrera Administrativa.</p>	<p>Se consolidaron los resultados de la evaluación de desempeño de la vigencia 2018-2019 con corte al 31/01/2019 encontrando que fueron evaluados 242 servidores de carrera administrativa. De los servidores evaluados se identificaron 237 con calificación igual o superior a 95 puntos (sobresaliente), es decir, un 97,7%, de la población lo que representa el cumplimiento de la meta en un 100%.</p>	<p>Evidencia: Evaluación de los servidores de carrera administrativa</p> <p>Fuente de verificación: no se encuentra registrada en SharePoint</p>
<p><b>Cumplimiento de los requisitos aplicables del Índice de coherencia y buen gobierno</b></p> <p>Meta para la vigencia 2019:100</p> <p><b>Fórmula de cálculo:</b> Número de requisitos cumplidos del Índice de</p>	<p>De los 122 elementos evaluados de MIPG a través del Autodiagnóstico de Talento Humano, 102 se están cumpliendo en su totalidad. Se identificaron para mejorar y cerrar brechas en el 2019, aspectos asociados con SIGEP, Código de Integridad, Entrevistas de Retiro, Teletrabajo y Programa Servimos.</p> <p>Se evidenció un cumplimiento del 92.20%</p>	<p>No se evidencia el cumplimiento de la Meta, establecida para el indicador, se considera relevante procurar el cumplimiento oportuno de las actividades señaladas, en especial en lo referente a la actualización del sistema SIGEP</p>

coherencia y buen gobierno/ Total requisitos aplicables		MEDIO VERIFICACION, AUTODIAGNOSTICO, MUESTRA
------------------------------------------------------------	--	-------------------------------------------------

Fuente: Plan de Acción Institucional

Se determinó que la periodicidad y metas establecidas se encuentran definidas de manera correcta para los indicadores del proceso; se recomienda establecer una estrategia que permita dar cumplimiento oportuno de los requisitos aplicables del Índice de coherencia y buen gobierno.

Los medios de verificación reportados en Sharepoint no ofrecen la claridad suficiente para determinar el cumplimiento de las actividades propuestas, por lo que se recomienda establecer medios de verificación que permitan evidenciar de manera suficiente el cumplimiento realizado.

#### **Procedimiento “LIQUIDAR NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES”**

Para la verificación de la nómina del Ministerio de Educación Nacional comprendida entre el 1 de enero a 31 de julio de 2019, se realizó un cálculo que generó una muestra estadística aleatoria, la cual consistió en tomar el tamaño de la población total aproximada de 634 cargos de nómina conformada por personal de planta y planta temporal, se aplicó la fórmula para cálculo del muestreo aleatorio simple, con un margen de error sobre la muestra del 5% y un nivel de confianza del 95%, dando como resultado 65 cargos para ser revisados. Se revisaron 130 pagos correspondientes a los meses de enero y julio de 2019 por los conceptos de primas, retención en la fuente, incapacidades y vacaciones.

El proceso de Gestión del Talento Humano cumple con el trámite del pago de la nómina teniendo en cuenta la revisión y análisis realizado sobre la muestra de 130 pagos, así mismo, se confirmó la conciliación de las novedades de un periodo a otro y la liquidación efectiva del procedimiento de liquidación de la nómina.

#### **HISTORIAS LABORALES**

Se revisó in situ un total de 65 historias laborales del personal de planta del MEN, verificando el cumplimiento de la Circular 004 de 2003, organización de historias laborales, expedida por el DAFP y el Archivo General de la Nación, y la Ley General de Archivo 594 de 2000, teniendo como criterio para la revisión las siguientes variables:

- Certificación de vacante disponible
- Documento de identificación
- Hoja de vida actualizada formato DAFP
- Examen médico
- Certificaciones Laborales
- Constancia de estudio
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificación Bancaria
- Afiliación Pensión, Cesantías y EPS
- Declaración de Renta
- Resolución de nombramiento
- Acta de posesión
- Acta de aceptación de nombramiento
- Comunicación de funciones



- Incapacidades
- Si llevan más de un año evaluación de desempeño

Igualmente, en la revisión de las carpetas que contienen las historias laborales de los servidores públicos del MEN, se hizo énfasis en los soportes para el cálculo de la retención en la fuente evidenciando la carencia de los mismos, como por ejemplo información de dependientes, copia de créditos hipotecarios, pensiones voluntarias, certificación de estudios, autorización de retención entre otros.

#### **MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN ASOCIADOS AL PROCESO**

Se estableció dentro de las verificaciones realizadas en la auditoría, las siguientes acciones de seguimiento y autoevaluación del procedimiento “LIQUIDAR NOMINA Y PRESTACIONES SOCIALES” Código: TH-PR-04 Versión: 03, como se presenta a continuación:

- Se verificó en la ejecución presupuestal del Ministerio de Educación Nacional la inclusión de los diferentes conceptos de la nómina (sueldo básico, gastos de representación, prima técnica, bonificación salarial, auxilio de transporte, prima de servicio, prima de vacaciones, prima de navidad, horas extras, entre otros), teniendo en cuenta las necesidades de la entidad.
- Se observó reporte de conciliación de la información en el sistema sobre las novedades (horas extras, vacaciones, licencias, compensatorios, encargos, retiros, deducibles para retención en la fuente, embargos, seguros, entre otros) del periodo a liquidar la nómina con el mes anterior,
- Los comprobantes (desprendibles de pago) son generados por el Sistema y allegados a los servidores del Ministerio por correo electrónico. Igualmente, se pueden consultar por la intranet.
- Se expedieron los actos administrativos para el reconocimiento de las prestaciones sociales con oportunidad en la notificación, comunicación y publicación.
- Se observó la realización de ajustes, depuración contable y gestión de recuperación de recursos relacionado con pagos errados de nómina temporal del Programa Todos Aprender realizados en el primer semestre de 2019.

#### **PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

El Proceso de Gestión de Talento Humano avanzó en un 90% sobre las actividades correspondientes a la publicación y actualización de la información de los servidores públicos, empleados y personas naturales vinculadas en el Sistema de Gestión de Empleo Público – SIGEP. Esta actividad se cumple de conformidad con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, el cual se encuentra publicado en el botón de transparencia de la Página web del Ministerio.

La Subdirección de Talento Humano en su labor de actualización de vinculación de funcionarios de la planta de personal en el SIGEP, para el 2019 los módulos de SIGEP se encuentran en un 93,40% en el módulo de empleo y un 92% en el módulo de organización sobre un total de 474 funcionarios activos en el SIGEP.

Es necesario definir una estrategia para dar cumplimiento total a los requerimientos del sistema SIGEP, acorde con lo señalado en el Decreto 2842 de 2010.

#### **COMPONENTE TECNOLÓGICO**

El Sistema PERNO genera la liquidación de nómina de Servidores de Planta, Provisionales y Supernumerarios. Para el periodo de evaluación de la auditoría, la aplicación centraliza y consolida la información para el proceso de nómina.

Se está realizando la liquidación de nómina en el ERP SAP módulo HCM (nomina), el cual se inicia con el ingreso de las diferentes novedades tales como retiros, encargos, primas técnicas, horas extras, libranzas etc., luego se ejecuta y se revisan los resultados con la nómina definitiva del Sistema PERNO, lo anterior se realiza dado que el ERP SAP se encuentra en fase de estabilización del sistema en el cual se han presentado incidentes en producción que han sido mitigados por el contratista.

De acuerdo con el cronograma del proyecto SAP, se proyectó que a partir de enero de 2020 este proceso se realizaría únicamente con el sistema SAP.

**RECOMENDACIONES**

- Realizar la revisión de la matriz de riesgos y efectuar los ajustes correspondientes.
- Estudiar la posibilidad y conveniencia de incluir en las carpetas de las hojas de vida, los documentos actualizados como soporte para la liquidación de retención en la fuente, como son: certificación de dependientes, aportes voluntarios a pensión, intereses pagados por crédito hipotecarios de vivienda, medicina prepagada, entre otros. Lo anterior con el fin de que en la verificación de las carpetas se encuentre la información completa del trabajador para la liquidación de nómina y se genere una mayor celeridad en las revisiones requeridas.
- Adoptar los mecanismos y acciones pertinentes para el cumplimiento del cronograma establecido para la estabilización del proceso de liquidación de la Nómina en el ERP-SAP.
- Revisar el diseño de los indicadores establecidos para el proceso y las fuentes de verificación para su control y seguimiento, de tal forma que permitan evidenciar con certeza el debido y oportuno cumplimiento

**INFORME DETALLADO**

Resultado		Descripción	Recomendación
HZ	OM		

**AUDITORIA DE CALIDAD CALIDAD/ AMBIENTAL Y OTROS MODELOS REFERENCIALES**

Resultado		Requisito o numeral	Descripción
NC	OB		

**LÍDER DEL EQUIPO AUDITOR:** Jessica Paola Ortiz Méndez

**JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO:** María Helena Ordóñez Burbano