

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME GERENCIAL AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE NÓMINA ANK 2020-007

**PERIODO AUDITADO
01 DE DICIEMBRE DE 2019 AL 31 DE MARZO DE 2020**

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
JEFE DE OFICINA**

**LUZMILA CASTAÑEDA BERNAL
JEFE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**EQUIPO AUDITOR:
JOSE RODOLFO MARTINEZ RAMIREZ
MARIA CENELI ZAPATA BEDOYA
MARIA DEL PILAR RAMIREZ ORTIZ– LÍDER**

MARTHA ISABEL RODRIGUEZ MENDOZA - EVALUADOR

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2020

INFORME GERENCIAL AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE NÓMINA ANK 2020-007

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de la función de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adelantó durante el año 2020, la Auditoría a la Gestión de Nómina ANK2020-007, para el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020.

La auditoría se realiza teniendo como referente los lineamientos establecidos en las políticas y procedimientos de auditoría, adoptados en la Entidad y del aprovechamiento de la información, el análisis de riesgos, los procesos de la entidad y el Código de Ética.

Con el fin de determinar las gestiones en la liquidación de la nómina, las incapacidades y el funcionamiento del Sistema de información Kactus, mediante la información suministrada por la Subdirección Gestión de Personal y las Direcciones Seccionales de Aduanas auditadas y la información registrada en el sistema de información Kactus.

De este modo, la auditoría se enmarca en la Planeación Estratégica Institucional DIAN 2020-2022, en los pilares de “*Transformación del Talento Humano*” y “*Transformación Tecnológica*”, que permitan dar cumplimiento con la misión de la entidad en contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país para generar mayor confianza en los ciudadanos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Realizar auditoría virtual basada en riesgos a la gestión de nómina, relacionada con la liquidación de salarios, gestión de incapacidades y Sistema de Información Kactus, en el marco del cumplimiento normativo vigente.

2.2 Objetivos Específicos

1. Evaluar la debida liquidación del salario realizado a funcionarios activos y desvinculados de la Entidad, acorde con el marco legal correspondiente.
2. Verificar la gestión y liquidación de las incapacidades presentadas por los funcionarios, en el Sistema de Información Kactus y sus recobros.

3. Comprobar la funcionalidad, disponibilidad e interoperabilidad del Sistema de Información Kactus.
4. Evaluar los componentes del Sistema de Control Interno en el proceso auditado.
5. Brindar acompañamiento, asesoría y recomendaciones para superar los hechos que afectan el normal funcionamiento del proceso.

3. ALCANCE

El período auditado fue el comprendido entre 01 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020.

El proceso, subprocesos y procedimientos auditados fueron los siguientes:

Proceso: Gestión Humana

Subproceso de Compensación

Subproceso Gestión de Situaciones Administrativas

Subproceso Gestión para la Provisión y/o Movilidad del Empleo

Proceso de Control Interno- Autoevaluación del Control y Gestión.

Las dependencias en las cuales se desarrolló la auditoría fueron:

Nivel Central

Subdirección de Gestión de Personal, Coordinación Nómina y Coordinación de Seguridad Social

Direcciones Seccionales: de Aduanas de Cartagena y de Cali

4. BENEFICIO DE AUDITORÍA

Durante el desarrollo de la auditoría, el proceso realizó e inició actividades que dieran solución a las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, como se detalla a continuación:

- Al verificar la liquidación de las horas extras, se evidenció que un funcionario del Nivel Central, laboró 90,45 horas en el mes de marzo de 2020 y se le cancelaron 80 horas mediante la Resolución 2473 del 20 de abril de 2020, quedando pendiente 10,45 horas, sin que se evidenciara acto administrativo de reconocimiento del tiempo de compensación. En desarrollo de la auditoría, el proceso emitió la Resolución 7702 del 8 de octubre de 2020, mediante la cual se le reconoce el tiempo pendiente como compensación. Similar situación se presentó en dos funcionarios del Nivel Central, mediante la Resolución 2473 de 20 de abril de 2020, en donde fueron canceladas las 80 horas extras a que tenían derecho en el mes de

marzo de 2020 y las horas restantes, fueron reconocidas como tiempo compensatorio, mediante Resoluciones 4678 y 4679 del 4 de agosto de 2020, una vez el equipo auditor realizó la consulta sobre estos casos.

- En desarrollo de la auditoría, se observó que un funcionario presentaba en el sistema Kactus, situación administrativa por “*abandono de cargo*” desde el año 2017, sin que a la fecha se hubiera definido su situación. El día 4 de noviembre de 2020, la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, inició las actividades para determinar dicha situación, a través del Auto de Apertura número 005418, “*Por medio del cual se ordena la apertura de diligencias administrativas para la declaratoria de la vacancia del empleo por abandono del cargo*”.

5. RELACIÓN DE OBSERVACIONES

En desarrollo de la auditoría se establecieron tres (3) observaciones, referentes a:

- Observación frente a funcionarios pendientes de liquidación definitiva
- Observación frente a la gestión y control de las incapacidades
- Observación frente al Sistema de Información Kactus

6. CONCLUSIONES

- Los controles mensuales realizados por la Coordinación de Nómina en la liquidación de los salarios, permiten que se minimice el riesgo de mayores o menores valores cancelados en la nómina de los funcionarios, sin embargo, se presentaron diferencias por un mínimo valor en los conceptos de vacaciones, bonificaciones y liquidación de funcionarios retirados.
- La situación evidenciada en la observación No. 1, por la falta de oportunidad en la gestión de la liquidación y desvinculación definitiva de los funcionarios que se encuentran en situaciones administrativas, puede exponer a la Entidad a posibles demandas y a la desactualización de las vacancias definitivas.
- El Proceso de Gestión Humana cuenta con un sistema de información que si bien, permite agilizar las actividades propias del proceso, es necesario robustecerlo y desarrollar los programas necesarios y los ajustes oportunos, que minimicen realizar actividades manuales como el cálculo y cargue de las novedades, la liquidación definitiva de los funcionarios, pago del retroactivo y recobros a las Eps.

- La Coordinación de Seguridad Social tiene como control y seguimiento el formato FT-GH-5214, que registra todas las novedades de incapacidades que incluyen las Direcciones Seccionales y el Nivel Central, el cual presentan inconsistencia, falta de completitud e integridad de la información, lo que dificulta que el seguimiento y la toma de decisiones, se realice de forma apropiada y que la información entre el Kactus y este formato, sean consistentes y completas.
- El sistema de información Kactus presenta logs de auditoría que permiten registrar todas las transacciones que se realizan en el mismo, cumpliendo con el estándar de seguridad de información, sin embargo, la información de estos logs solo se analiza de forma puntual y no de manera periódica a una muestra de información y de acuerdo a criterios establecidos, que permita identificar posibles cambios no adecuados de los datos contenidos en el sistema. Así mismo, se determinó deficiencias en el seguimiento de los roles activos que presentan los funcionarios para acceder al sistema de información.
- El Proceso de Gestión Humana ha emitido comunicaciones internas para la actualización de la hoja de vida de los funcionarios en el sistema de información Kactus a través de mi portal, sin embargo, de una muestra de 65 funcionarios, se observó que 31 no presentan escaneados en dicho sistema, los documentos soportes de los estudios realizados.
- La desactualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente, puede llevar a la Entidad a incurrir en la materialización de riesgos en la Gestión del Talento Humano.

7. RECOMENDACIONES

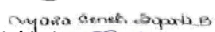
- Actuar de manera oportuna en aquellos casos en que se presenten situaciones administrativas por abandono de cargo o procesos judiciales, para realizar la liquidación definitiva o actualizar el estado en el cual se encuentra el funcionario en el sistema Kactus, de manera que se pueda identificar la vacancia de los cargos.
- Realizar los desarrollos y ajustes necesarios en el sistema de información Kactus de manera que disminuya los cálculos y ajustes de forma manual en la liquidación de la nómina y agilice aquellas actividades mediante el funcionamiento de los módulos existentes.
- Realizar un control exhaustivo frente a la actualización, completitud, integridad y consistencia de la formación que se registra en el formato FT-

GH-5214 en las Direcciones Seccionales, de manera que permita la toma decisiones y su información coincida con la registrada en el sistema de información Kactus. Así mismo, evaluar la posibilidad de que este formato sea sistematizado, teniendo en cuenta la cantidad de información que se debe registrar en el mismo.

- Establecer una periodicidad en la revisión de los logs de auditoría que genera Kactus y a los roles de accesibilidad del sistema, que prevenga desviaciones en la información contenida en el sistema y se tenga un control de seguridad de información para acceder al mismo.
- Realizar seguimiento a las directrices emitidas por el proceso relacionadas con la actualización de las hojas de vida y los soportes de estudios, con el fin de contar con información actualizada.
- Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Humana, de acuerdo la normatividad vigente emitida en los últimos años.
- Actualizar el Procedimiento PR-GH-070 "*Gestión de Embargos al Salario*", generando controles referentes a los descuentos solicitados por las Cooperativas, que son controvertidos por los funcionarios.
- Elaborar una plantilla de cronograma de turnos estándar para las Direcciones Seccionales que den cumplimiento al Sistema de Gestión y que la información registrada sea uniforme.
- Revisar y actualizar los activos de información del Proceso de Gestión Humana, en cumplimiento del Decreto 1712 de 2012 y las directrices emitidas por la Oficina de la Seguridad de la Información.


ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Equipo Auditor:

Jose Rodolfo Martinez Ramirez 
Maria Ceneli Zapata Bedoya, 
Maria del Pilar Ramirez Ortiz (Lider) 

Revisó: Martha Isabel Rodriguez Mendoza – Evaluador Despacho OCI 
Luzmila Castañeda Bernal – Jefe Coordinación de Auditoría Integral 

OFICINA DE CONTROL INTERNO

INFORME DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE NÓMINA ANK 2020-007

**PERIODO AUDITADO
01 DE DICIEMBRE DE 2019 AL 31 DE MARZO DE 2020**

**ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
JEFE DE OFICINA**

**LUZMILA CASTAÑEDA BERNAL
JEFE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA INTEGRAL**

**EQUIPO AUDITOR:
JOSE RODOLFO MARTINEZ RAMIREZ
MARIA CENELI ZAPATA BEDOYA
MARIA DEL PILAR RAMIREZ ORTIZ– LÍDER**

MARTHA ISABEL RODRIGUEZ MENDOZA - EVALUADOR

BOGOTÁ, NOVIEMBRE DE 2020

CONTENIDO

1. DESCRIPCION GENERAL	3
2. OBJETIVOS	4
2.1 Objetivo General	4
2.2 Objetivos Específicos	4
3. ALCANCE	4
3.1 Selección de muestras	5
4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA	6
4.1 Beneficio de Auditoría:	6
4.2 Resultado de evaluación de las denuncias ciudadanas	7
4.3 Análisis de la Información Pago de Sentencia y Manual de Funciones	10
5. RELACIÓN DE OBSERVACIONES.....	11
6. EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	16
6.1 Ambiente de Control.....	17
6.2 Fomento de la Política de Integridad	18
6.3 Evaluación del Riesgo y Actividades de Control	19
6.4 Información y Comunicación	20
6.5 Actividades de Monitoreo	20
7. CONCLUSIONES	21
8. RECOMENDACIONES.....	22

INFORME DE AUDITORÍA A LA GESTIÓN DE NÓMINA ANK 2020-007

1. DESCRIPCIÓN GENERAL

La Oficina de Control Interno – OCI, en cumplimiento de la función de evaluación y seguimiento a la gestión institucional, dentro del marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y en desarrollo del Plan Anual de Auditoría para la vigencia 2020, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, adelantó durante el año 2020, la Auditoría a la Gestión de Nómina ANK2020-007, para el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020.

La auditoría se realiza teniendo como referente los lineamientos establecidos en las políticas y procedimientos de auditoría, adoptados en la Entidad y del aprovechamiento de la información, el análisis de riesgos, los procesos de la entidad y el Código de Ética.

Con el fin de determinar las gestiones en la liquidación de la nómina, las incapacidades y el funcionamiento del Sistema de información Kactus, mediante la información suministrada por la Subdirección Gestión de Personal y las Direcciones Seccionales de Aduanas auditadas y la información registrada en el sistema de información Kactus.

De este modo, la auditoría se enmarca en la Planeación Estratégica Institucional DIAN 2020-2022, en los pilares de “*Transformación del Talento Humano*” y “*Transformación Tecnológica*”, que permitan dar cumplimiento con la misión de la entidad en contribuir a la seguridad fiscal del estado y la competitividad del país para generar mayor confianza en los ciudadanos.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Realizar auditoría virtual basada en riesgos a la gestión de nómina, relacionada con la liquidación de salarios, gestión de incapacidades y Sistema de Información Kactus, en el marco del cumplimiento normativo vigente.

2.2 Objetivos Específicos

1. Evaluar la debida liquidación del salario realizado a funcionarios activos y desvinculados de la Entidad, acorde con el marco legal correspondiente.
2. Verificar la gestión y liquidación de las incapacidades presentadas por los funcionarios, en el Sistema de Información Kactus y sus recobros.
3. Comprobar la funcionalidad, disponibilidad e interoperabilidad del Sistema de Información Kactus.
4. Evaluar los componentes del Sistema de Control Interno en el proceso auditado.
5. Brindar acompañamiento, asesoría y recomendaciones para superar los hechos que afectan el normal funcionamiento del proceso.

3. ALCANCE

El período auditado fue el comprendido entre 01 de diciembre de 2019 al 31 de marzo de 2020.

El proceso, subprocesos y procedimientos auditados fueron los siguientes:

Proceso: Gestión Humana

Subproceso de Compensación

Procedimientos:

Liquidación para Pago Mensual de Salario.
Prima Técnica por Formación Avanzada y Altamente Calificada.
Gestión de Horas Extras, Recargos y/o Días Compensatorios.
Gestión de Embargos al Salario.

Subproceso Gestión de Situaciones Administrativas

Procedimientos:

Gestión de Incapacidades y/o Licencias
Gestión Persuasiva para el Cobro de Prestaciones Económicas ante las Entidades Promotoras de Salud EPS

Gestión de Vacaciones
Subproceso Gestión para la Provisión y/o Movilidad del Empleo
Procedimiento:
Desvinculación o Retiro de Servidores Públicos

Proceso de Control Interno
Procedimiento:
Autoevaluación del Control y Gestión.

Las dependencias en las cuales se desarrolló la auditoría fueron:

Nivel Central

Subdirección de Gestión de Personal

Coordinación Nómina

Coordinación de Seguridad Social

Direcciones Seccionales: de Aduanas de Cartagena y de Cali

3.1 Selección de muestras

En la ejecución de la auditoría se evaluó la liquidación de la nómina, a partir de una muestra de 778 funcionarios, en los lugares administrativos evaluados, registrados en el Sistema de Información KACTUS, los cuales fueron seleccionados y distribuidos por concepto y mes, de acuerdo al criterio establecido por el equipo auditor y de forma aleatoria a través del Aplicativo IDEA, como se detalla a continuación: vacaciones, prima de navidad, prima de servicios, primas técnicas, prima de dirección, bonificación de servicios prestados, aportes a salud y pensión, aportes fondo solidaridad, fondo de subsistencia, incremento salarial, horas extras, incremento desempeño grupal e incremento por antigüedad y retirados. Adicionalmente, se verificó la gestión de los funcionarios pendientes de liquidación de prestaciones sociales a Nivel Nacional, registrados en el sistema Kactus con corte 31 de diciembre de 2019.

Así mismo, para la liquidación de las incapacidades y recobros, se verificó una muestra de 28 registros en el periodo a evaluar y para la gestión de las incapacidades, la muestra fue: 11 registros de incapacidades que superaron los 180 días y 265 registros, contenidos en el formato FT-GH-5214 “*Control y Seguimiento de Incapacidades*”, seleccionados con criterio de incapacidad superior a 3 días.

De otra parte, se evaluó la funcionalidad, disponibilidad e interoperabilidad del Sistema de Información Kactus.

4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

La Oficina de Control Interno desarrolló la auditoría a la Gestión de nómina, basada en riesgos en el Proceso de Gestión Humana y en los Subprocesos de Gestión de la Compensación y Gestión de Situaciones Administrativas.

En la auditoría se verificó la liquidación de los salarios de funcionarios activos y desvinculados, la gestión, liquidación y recobros de las incapacidades presentadas por los funcionarios, los requisitos para la asignación de prima técnica de formación avanzada y experiencia altamente calificada, relacionados con estudios realizados y el cumplimiento de los términos para su reconocimiento junto con la experiencia que sustentaran la homologación de los estudios y la funcionalidad, disponibilidad e interoperabilidad del Sistema de Información Kactus.

De otra parte, se analizaron dos denuncias ciudadanas relacionadas, una con la revisión del procedimiento de embargos de salarios a los servidores públicos de la DIAN y la otra con la cancelación de las horas extras a funcionarios que desempeñan labores administrativas, en la División de Carga del Aeropuerto el Dorado en la DSA de Bogotá.

Así mismo, se evaluaron aspectos como los descuentos en el pago de la sentencia que reconoció y ordenó liquidar y pagar el ajuste por prima técnica de un funcionario y el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo de jefe de Oficina de Comunicaciones.

4.1 Beneficio de Auditoría:

Durante el desarrollo de la auditoría, el proceso realizó e inició actividades que dieran solución a las situaciones evidenciadas por el equipo auditor, como se detalla a continuación:

- Al verificar la liquidación de las horas extras, se evidenció que un funcionario del Nivel Central, laboró 90,45 horas en el mes de marzo de 2020 y se le cancelaron 80 horas mediante la Resolución 2473 del 20 de abril de 2020, quedando pendiente 10,45 horas, sin que se evidenciara acto administrativo de reconocimiento del tiempo de compensación. En desarrollo de la auditoría, el proceso emitió la Resolución 7702 del 8 de octubre de 2020, mediante la cual se le reconoce el tiempo pendiente como compensación. Similar situación se presentó en dos funcionarios del Nivel Central, mediante la Resolución 2473 de 20 de abril de 2020, en donde fueron canceladas las 80 horas extras a que tenían derecho en el mes de marzo de 2020 y las horas restantes, fueron reconocidas como tiempo

compensatorio, mediante Resoluciones 4678 y 4679 del 4 de agosto de 2020, una vez el equipo auditor realizó la consulta sobre estos casos.

- En desarrollo de la auditoría, se observó que un funcionario presentaba en el sistema Kactus, situación administrativa por *“abandono de cargo”* desde el año 2017, sin que a la fecha se hubiera definido su situación. El día 4 de noviembre de 2020, la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, inició las actividades para determinar dicha situación, a través del Auto de Apertura número 005418, *“Por medio del cual se ordena la apertura de diligencias administrativas para la declaratoria de la vacancia del empleo por abandono del cargo”*.

4.2 Resultado de evaluación de las denuncias ciudadanas

Mediante correos electrónicos, se le asignó al equipo auditor dos denuncias ciudadanas relacionadas con el objetivo de la auditoría, las cuales se detallan a continuación:

Revisión del procedimiento de embargos de salarios a los servidores públicos de la DIAN

A través del correo electrónico del 13 de mayo de 2020, la Oficina de Control Interno recibió denuncia, mediante la cual solicita la revisión del procedimiento de embargos de salarios a los servidores públicos de la Dian, relacionado con el descuento de nómina solicitado a la Entidad por parte de una Cooperativa, identificada con Nit terminado en 988.

El grupo auditor realizó la solicitud de información al proceso correspondiente, la verificación, análisis de los antecedentes denunciados junto con las acciones realizadas, en el desarrollo de la petición del funcionario. Así como, la aplicabilidad del Procedimiento PR-GH-070 *“Gestión de Embargos al Salario”*, encontrando lo siguiente:

- a) Se verificó el cumplimiento del artículo 6 *“Obligaciones del empleador o entidad pagadora”* de la Ley 1527 de 2012, relacionada con el marco general para la libranza o descuento directo, que deben cumplir las entidades, evidenciándose que el Procedimiento PR-GH-070, cumple con lo establecido en la Ley, en las actividades 1 del numeral 7.1 *“Diagrama de Flujo”* y las actividades 1, 2, 4, 33 y 34 del numeral 7.2 *“Descripción de Actividades”*. Así mismo, se validó a través de consulta realizada en el Registro único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, que esta Cooperativa estuviera legalmente registrada.

Con base en lo anterior, la Coordinación de Nómina dio cumplimiento al descontar el valor solicitado por la Cooperativa. Adicionalmente el equipo auditor verificó otros descuentos de funcionarios que tenían préstamo con esta entidad.

- b) Se realizó solicitud en relación a los documentos soportes relacionados con: la petición de descuento de la cooperativa, las comunicaciones y los documentos soportes entre la entidad y la cooperativa y entre la entidad y el peticionario, relacionadas con la libranza que se le estaba aplicando al funcionario y las acciones que ha realizado la Entidad en atención a la petición.

Adicionalmente, se evidenció que el peticionario había presentado solicitudes de revisión de su descuento a la Entidad, la cual remitió comunicaciones a la Cooperativa solicitando aclaración del mismo, evidenciándose que la respuesta de la Cooperativa no fue oportuna, razón por la cual la Entidad y el peticionario recurrieron a la Superintendencia de la Economía Solidaria.

- c) Resultado de las comunicaciones realizadas por el equipo auditor y la gestión realizada por la Coordinación de Nómina, el 13 de agosto de 2020 la Cooperativa, dio respuesta a la Coordinación de Nómina, aclarando que la deuda del funcionario era por menor valor al referenciado inicialmente por la Cooperativa, indicando que realizaría los cruces de los descuentos aportados por la entidad a la Cooperativa, con la deuda real e intereses causados a esa fecha y el saldo restante sería abonado a una cuenta bancaria del funcionario.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno no evidenció inconsistencias en la aplicación del Procedimiento PR-GH-070 “*Gestión de Embargos al Salario*”.

Cancelación de las horas extras a funcionarios, que desempeñan labores administrativas en la División de Carga del Aeropuerto el Dorado en la DSA de Bogotá.

A través del correo electrónico del 25 de agosto de 2020, la Oficina de Control Interno recibió denuncia mediante la cual indican que a dos funcionarios, “*desde hace años los recursos para el pago de horas extras, dominicales y nocturnas entregados en la DIAN, especialmente a la división de carga del aeropuerto el dorado, son mal utilizados pagando extras a funcionarios, que laboran haciendo*

actividades que son en horario de oficina, pero que de un momento a otro fueron planillados para trabajar domingos y festivos”.

El grupo auditor, realizó la solicitud de información mediante correo electrónico a la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, relacionado con los documentos soportes del pago de las horas extras de los dos funcionarios, como se detalla a continuación:

- a) Horarios de la jornada laboral ordinaria, formatos diligenciados FT-GH-1327 *“Certificación de tiempo suplementario laborado”* y FT-GH-1328 *“Planificación del Trabajo Suplementario”* y/o Cronograma de programación de horas extras y recargo nocturno, actos administrativos mediante los cuales se reconocen las horas extras¹ y/o compensatorios, la carga de trabajo y la descripción de las labores administrativas de estos funcionarios y los controles realizados frente a las actividades desempeñadas en el tiempo suplementario. Así mismo, la asignación presupuestal para el año 2019 y 2020 en la Dirección seccional y la normativa que soporta el pago de horas extras por parte de la Seccional.
- b) El equipo auditor verificó en el Sistema Kactus, el pago de la nómina mensual desde enero de 2019 hasta marzo de 2020, evidenciando que estas personas presentan pagos por concepto de recargo nocturnos² y trabajo ordinario dominical y festivo, sin registrar pago de horas extras, cumpliendo con la jornada laboral establecida en la Resolución 1288 de 2013, emitida por la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá, entre ellas la División de Gestión Control Carga, la cual su jornada laboral de lunes a domingo, 7x24 es: turno A de 6 am a 2 pm, turno B de 2 pm a 10 pm y turno C de 10 pm a 6 am, para todos los funcionarios de la División.
- c) Una vez analizados los documentos e información suministrados por la Dirección Seccional mediante correo electrónico 0103201401-444 del 4 de septiembre de 2020, el equipo auditor evidenció, que los funcionarios laboraron de acuerdo al tiempo establecido en la Resolución 1288 de 2013 y adicionalmente menciona que los funcionarios deben prestar la atención a usuarios y funcionarios, la recepción de documentos en general y apoyo desde el Despacho a la operación, tal y como se evidenció en los soportes remitidos. Así mismo, informa que *“La ejecución para la División de Gestión Control Carga en estos años con cargo a horas extras es 0 (cero), debido a que el área tiene jornada laboral por sistema de turnos”.*

¹ Horas Extras: Tiempo de Trabajo ejecutado adicional a la jornada laboral ordinaria, Fuente PR-GH-067 *“Gestión de Horas Extras, recargos y/o días Compensatorios”.*

² Recargo: Reconocimiento económico adicional por laborar en su jornada ordinaria en horas de la noche y/o dominicales y festivo, Fuente PR-GH-067

- d) De otra parte, de acuerdo a los artículos 33, 35 y 39 del Decreto 1042 de 1978, en el cual establece la jornada de trabajo, las jornadas mixtas y de trabajo ordinario en días dominicales y festivos, las actividades 2,14,15,20 24 y subsecuentes del Procedimiento PR-GH-067 “*Gestión de Horas Extras, Recargos y/o Días Compensatorios*” y los numerales 2.2 y 2.3 del Memorando 000131 del 2019 “*Plan de austeridad de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales 2019*”, se pudo evidenciar que los funcionarios realizaron la jornada laboral por recargo y compensación en los años 2019 y 2020, de acuerdo con los actos administrativos suministrados por la Dirección Seccional e igualmente se constató con la Coordinación de presupuesto, que la apropiación presupuestal para pago del recargo nocturno, dominicales y festivos, corresponde a la que se utiliza para el pago de las horas extras, conforme al Manual de clasificación presupuestal expedido por el Ministerio de Hacienda.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de Control Interno no evidenció inconsistencias en el pago de los recargos nocturnos y trabajo ordinario en días dominicales y festivos, en los años 2019 y 2020.

4.3 Análisis de la Información Pago de Sentencia y Manual de Funciones

De otra parte, el equipo auditor revisó aspectos como:

Se verificó los descuentos del pago de la sentencia que reconoció y ordenó liquidar y pagar el ajuste por prima técnica de un funcionario, a través del análisis de la información suministrada por la Coordinación de Sentencias y Devoluciones y la Coordinación de Nómina, la normatividad y conceptos emitidos por la Entidad que establece el cálculo de la retención en la fuente, sin evidenciar inconsistencia frente al mismo.

Así mismo, se revisó el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo de jefe de Oficina de Comunicaciones y la actualización del manual de funciones de la Entidad, determinándose que quien desempeña el cargo actualmente cumple con los requisitos establecidos en la Resolución 61 de junio de 2020 “*Por la cual se establecen los requisitos mínimos, exigidos para los empleos en la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales- Dian*”. En relación con la actualización del Manual de Funciones, el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, en su página web preguntas frecuentes establece que (...) “*Los diferentes NBC³ se encuentran descritos en el artículo 2.2.2.4.9 del Decreto 1083 de 2015 establece: Cada entidad puede definir en el manual de funciones, los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC que considere necesarios para el ejercicio*

³ NBC: Núcleos Básicos de Conocimiento

de un determinado empleo, inclusive si pertenecen a áreas de conocimiento diferentes, siempre y cuando ellos estén relacionados con la naturaleza de las funciones del empleo. Es decir, el registro de varios núcleos de conocimiento para una determinada ficha de empleo es perfectamente válido". sin evidenciar inconsistencia frente al mismo.

5. RELACIÓN DE OBSERVACIONES

En desarrollo de la auditoría, fueron dadas a conocer las situaciones encontradas a los responsables del proceso; y de forma posterior, el 06 de noviembre de 2020, se remitió el Formato FT-CI-1997 *"Relación de situaciones encontradas"* a la Dirección de Gestión de Recursos y Administración Económica y la Subdirección de Gestión de Personal, momento en el cual los auditados tuvieron la oportunidad de presentar las evidencias y observaciones, frente a las situaciones encontradas por el equipo auditor.

La respuesta a las situaciones encontradas fue recibida mediante correo electrónico sin número de fecha 13 de noviembre de 2020 de la Subdirección de Gestión de Personal, frente a la cual el equipo auditor, procedió a realizar el análisis y los ajustes a que hubo lugar, configurándose (3) observaciones, así:

1. Observación frente a funcionarios pendientes de liquidación definitiva

Verificado el indicador *"retirados sin liquidación"* en el sistema Kactus, se revisaron 9 funcionarios a la fecha de la auditoría, de los cuales 3 se encuentran suspendidos por orden judicial o abandono de cargo, sin definir la situación administrativa desde hace más de 3 años, (ver *Anexo1 Pend. Liquidación*), como se detalla a continuación:

- En el primer caso se registra la novedad en el sistema Kactus desde el 6 de junio de 2008, *"retiro por orden judicial"*, resolución de suspensión N°6810 de julio de 2008, en la cédula No. 71.981.xxx; la Subdirección de Gestión de Personal, remitió correos electrónicos en el mes de abril de 2020 a la Fiscalía General de la Nación, referente a la situación jurídica y al Ministerio de Relaciones Exteriores para que informe el alcance de la extradición conferida al funcionario, la Coordinación Penal de la Subdirección de Representación Externa, mediante correo electrónico confirmó al equipo auditor de la OCl, la situación del funcionario así:

"(...) fue extraditado (...) resolución de extradición 073 del 16 de marzo de 2009, mediante Resolución Ejecutiva 138 DE 2009 publicada en el diario oficial número No. 47.348 de fecha miércoles 13 de mayo de 2009 (...) el proceso se denominó ESTADOS

UNIDOS vs xxxx y Otros, se tramitó en el Tribunal, bajo Case No. 1: 07-cr-01156-SAS, sin embargo, solo es posible rastrear el caso hasta la presentación del indictment (...), desconociéndose el resultado final del trámite ante la Justicia Americana”.

Sin que la Entidad haya expedido el acto administrativo de desvinculación por orden judicial de este funcionario.

- En el segundo caso se registra una novedad en el sistema Kactus desde el 29 de junio de 2004, *“retiro por orden judicial”*, Resolución de suspensión N° 9807 de octubre de 2004, en la cédula No. 8.737xxx; la Coordinación Penal de la Subdirección de Representación Externa, mediante correo electrónico N° 100222364-360 de fecha 4 de noviembre de 2020, informa al equipo auditor de la OCI, que el funcionario fue condenado según proceso Radicado Orfeo (ley 600 de 2000) 20181510187592 del día 29 de agosto de 2008, quedando en firme la condena emitida por el juzgado 1° penal del circuito especializado, confirmada mediante proceso número 37111 de la Corte Suprema de Justicia, sala de Casación Penal del 21 de septiembre de 2011 y, que falleció en el año 2019.

Así mismo, el equipo auditor al verificar los antecedentes disciplinarios en la página web de la Procuraduría General de la Nación, observó que este funcionario presentaba *“Inhabilidad para desempeñar cargos públicos Ley 734 artículo 38 numeral 1”*, con fecha de inicio desde el 21 de septiembre de 2011 hasta el 20 de septiembre de 2021, con número SIRI 200672715 del módulo penal, sin que la Entidad haya expedido el acto administrativo de desvinculación por orden judicial de este funcionario.

- En el tercer caso se registra una novedad en el aplicativo Kactus con situación administrativa por *“abandono del cargo”* con cédula No. 80.397.xxx, desde el 20 de febrero de 2017, el proceso indicó mediante correo electrónico de fecha 4 de agosto de 2020 *“sin resolución de retiro por lo cual hasta que esta no sea tramitada y notificada no procede liquidación definitiva”*. El equipo auditor solicitó a la Subdirección de Gestión de Personal, mediante correo electrónico la resolución por la cual se decretó el abandono de cargo del funcionario; en respuesta a dicha solicitud, indica que no hay acto administrativo que lo decrete y que la actuación administrativa se encuentra en curso a través de la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá, anexando el auto de apertura número 005418 de 4 de noviembre de 2020, *“Por medio del cual se ordena la apertura de diligencias administrativas para la declaratoria de la vacancia del empleo por abandono del cargo”* emitido por la Dirección Seccional, sin

que la Entidad haya expedido el acto administrativo de desvinculación de este funcionario.

Por lo anterior, debe darse aplicación al artículo 209 de la Constitución Política de Colombia y artículo 3 de la Ley 489 de 1998 “*Principios de la Función Administrativa*”; artículos 2.2.5.5.1, 2.2.5.2.1 y 2.2.5.5.47 del Decreto 648 de 2017, artículo 140 del Decreto 071 de 2020 y el numeral 8 “*Suspensión en ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial*” de la Guía de Administración Pública 2018-ABC de Situaciones Administrativas; procedimiento PR-GH-066 “*Desvinculación o retiro de servidores públicos*”, relacionada con elaborar la liquidación de prestaciones sociales del servidor público retirado; Memorando 187 del 21 de junio de 2018 “*Lineamientos descuento por nómina del salario por ausentismos laborales no justificados Decreto 051 de 2018 y Resolución 1740 de 2018*” de la Dirección de impuestos y Aduanas Nacionales; Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en relación con la ruta de análisis de datos de Dimensión 1ª Talento Humano y los componentes de control y de monitoreo y supervisión de la Dimensión 7ª de Control Interno.

La situación observada, se presenta debido a falencias en los controles y acciones para determinar oportunamente la situación administrativa de un funcionario, que tiene orden judicial o abandono de cargo, para su liquidación definitiva, desvinculación de la entidad y la disposición de estos cargos y a la desactualización de los procedimientos en las situaciones evidenciadas.

Lo que expone a la Entidad al riesgo de posibles demandas por la falta de definición de la situación administrativa de los funcionarios en los casos mencionados, y a una posible exposición de los riesgos R1 “*Desviación de los lineamientos de la política de talento humano*” y R4 “*Deficiencias en los sistemas de información de personal*” identificados en la matriz de riesgos de gestión humana.

2. Observación frente a la gestión y control de las incapacidades

Al verificar la gestión de las incapacidades, liquidación, controles y recobros de las incapacidades registradas en el Sistema de Información Kactus, durante el período comprendido entre 01 de diciembre de 2019 y el 31 de marzo de 2020, en los lugares administrativos seleccionados en la auditoría, se evidenció lo siguiente:

- De una muestra de 39 incapacidades, 5 funcionarios que cumplieron más de 180 días, se evidenció la falta de soporte del concepto que emite la EPS del estado del funcionario a los 120 días y el comunicado de la entidad al funcionario al cumplir los 150 días.

De otra parte, de la revisión del formato FT-GH-5214” *Control y Seguimiento de Incapacidades*”, suministrado por las Direcciones Seccionales de Aduanas de Cali, de Cartagena y Nivel Central y considerando que este formato es instrumento de control de las incapacidades en la Entidad, de una muestra de 265 registros se observó lo siguiente:

- Existen tres incapacidades sin liquidación de nómina en el sistema de información Kactus, las cuales se encuentran registradas en el formato 5214, que corresponde a un funcionario de la DSA Cali (31/01/2020 al 31/01/2020) y dos de la DSA de Cartagena (01/01/2020 al 07/01/2020) y (11/03/2020 al 13/03/2020).
- Demora de 2 o 3 meses en el registro y liquidación de las incapacidades en el sistema de información Kactus. 37 casos en la DSA Cali, y 1 en el Nivel Central.
- Falta de integridad, confiabilidad, consistencia y exactitud de la información registrada en el formato en 78 casos, como se describe a continuación:
 - 9, presentan error en el número de la cédula.
 - 7, incapacidades registradas en Kactus no se encuentran relacionadas en el formato.
 - 5, fechas de la incapacidad en Kactus no coinciden con las fechas registradas en el formato.
 - Un registro duplicado de la misma incapacidad.
 - 51, presentan falta de registro de datos en el formato, en alguno de estos campos: cédula, fecha de recepción de la incapacidad, fecha de recepción en nómina y fecha final.
 - 3, presentan número equivocado de días de la incapacidad.
 - Uno se sobrepone en las fechas de las incapacidades.

Ver Anexo 2 Incapacidades

Por lo anterior, debe darse aplicación al artículo 142 del Decreto ley 19 de 2012, el párrafo 16 del numeral 3.1 Generalidades y las actividades 8,14,28,35,36,37 y 38 del procedimiento PR-GH-0352 “*Gestión de Incapacidades*” y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en relación con las actividades de control, información y comunicación y de monitoreo y supervisión de la Dimensión 7ª de Control Interno.

Lo anterior, debido a falencias en el cumplimiento del procedimiento, referente a los soportes de la EPS y de la Entidad, que atiendan los términos establecidos de la gestión de la incapacidad; en el control y seguimiento del registro de las incapacidades en el sistema Kactus; y en la calidad de la información registrada en el formato.

Lo anterior genera, inadecuada toma de decisiones por información inexacta, incapacidades sin reconocimiento por parte de la EPS, lo que puede exponer a la Entidad al riesgo R4 “*Deficiencias en los sistemas de información de personal*” de la matriz de riesgos de gestión humana.

3. Observación frente al Sistema de Información Kactus

Al verificar la funcionalidad y seguridad de Información del Sistema Kactus, se observó que presenta deficiencias en los siguientes aspectos:

- Respecto a los funcionarios con roles activos para acceder a la información registrada al sistema de información Kactus, se evidenció que 6 de ellos se encontraban en situación administrativa (comisión), sin que se les hubiera desactivado los roles en dicho período y 3 prestaban sus servicios en otras dependencias. *Ver anexo 3 Roles Activos*
- El análisis de los logs de auditoría no se realiza de manera periódica, solo a casos puntuales.
- La solución a los incidentes reportados (*Ver Anexo4. Incidentes*), presentan las siguientes situaciones:
 - Se realizan scripts, que solucionan temporalmente la situación, sin que sea definitiva como es el incidente de vacaciones.
 - Existen incidentes (66 casos) reportados desde el año 2016 y hasta marzo de 2020, que no han presentado solución definitiva de acuerdo con la información suministrada por la Coordinación de Nómina.
 - Falta de retroalimentación frente a la solución de los incidentes ya ajustados y la aceptación de la solución definitiva de los mismos, por parte del usuario final.
- Se evidenció que en el módulo del aplicativo Kactus – KNMBONI Maestro de Bonificaciones, la fecha de causación es desplazada un (1) día, para los años 2019 y 2020, como se evidencia en los casos relacionados en el *Anexo5 Bonificación Serv.*
- Se determinó que 13 módulos que conforman el sistema de información Kactus, se utiliza en promedio el 55% de los mismos, lo cual resulta improcedente al considerar que el estado de desarrollo, funcionalidad y el nivel de usabilidad debería ser del 100%.

- Los manuales de usuario y técnico del sistema se encuentran desactualizados, sin que refleje los ajustes y actualizaciones que le han realizado en los últimos años.

Por lo anterior, debe darse aplicación a los dominios A9 “Control de accesos”, A12 “Seguridad de las operaciones”, A14 “Adquisición de sistemas, desarrollo y mantenimiento” y A16 “Gestión de los incidentes de seguridad” de la norma ISO 27001:2013; Procedimiento PR-SI-0142 “Gestión de Roles de los Sistemas de Información”; Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG en relación con el numeral 3.2.1.3 Política de Gobierno Digital de la Dimensión 3ª Gestión con Valores para Resultados y las actividades de control, información y comunicación y actividades de monitoreo y supervisión de la Dimensión 7ª de Control Interno.

Lo anterior se presenta debido a: falencias en los controles relacionados con el seguimiento de roles activos y logs del sistema de manera periódica; solución temporal de los incidentes reportados; falta de retroalimentación por parte del usuario final y del administrador del sistema, en relación con la solución de los incidentes; verificación de la información registrada en Kactus frente a inconsistencias que se puedan generar y la demora en la actualización e implementación de los módulos del sistema Kactus.

Lo que puede exponer a la entidad a: errores y demoras en la liquidación de la nómina; realizar actividades manuales existiendo módulos que se pueden usar en el sistema Kactus; deficiencias en la seguridad de la información y una posible ocurrencia de los riesgos R4 “Deficiencias en los sistemas de información de personal” y R6 “Uso indebido de la Información” de la matriz de riesgos de gestión humana.

6. EVALUACION DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El Modelo Estándar de Control Interno – MECI “es la base para la implementación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno en las entidades, el cual proporciona una estructura de control de la gestión que especifica los elementos para construir y fortalecer el Sistema a través de la Autogestión, Autocontrol y Autorregulación e impacta las demás dimensiones de MIPG”⁴, por tanto, en esta auditoría se evaluaron los siguientes componentes del MECI, en el proceso auditado:

⁴ Manual Operativo de MIPG versión 3 DAFF

6.1 Ambiente de Control

Durante el desarrollo de la auditoría, en el Proceso de Gestión Humana, se identificó que éste cuenta con una estructura administrativa establecida y unas líneas de control y comunicación. Así mismo, se encuentra caracterizado y con los procedimientos que permiten desarrollar su gestión, estableciendo los controles que se deben tener en la aplicabilidad de cada uno de ellos.

El Procedimiento PR-GH-074 *“liquidación para el Pago Mensual de Salario”*, su última fecha de actualización de acuerdo con el listado maestro de documentos es del 9/06/2014, haciendo referencia al sistema de información SRH PLUS y no al sistema información KACTUS, lo que genera que las actividades contenidas en él no estén reguladas con la última normatividad vigente y con el sistema actual.

El Procedimiento PR-GH-352 *“Gestión de Incapacidades y/o Licencias”*, se encuentra actualizado en el listado maestro de documentos, en su versión 2 del 05/07/2019, en el cual se ajustó el objetivo del procedimiento, el alcance, las entradas y salidas, el Diagrama de Flujo, se incluyeron nuevas condiciones generales y se creó el formato FT-GH-2550 *“Devolución de Incapacidades”*

El Procedimiento PR-GH-066 *“Desvinculación o retiro de Servidores públicos”*, presenta versión 2 de fecha 12/10/2018, el cual sus actividades no están actualizadas de acuerdo al Memorando 187 de 2018 y la Resolución 1740 de 2018 emitidas por la Entidad, en que se delega a las Direcciones Seccionales y el Nivel central la responsabilidad de verificar las actuaciones administrativas por concepto de abandono de cargo, como se evidenció en la observación No. 1 del presente informe.

El Procedimiento PR-GH-067 *“Gestión de horas extras, Recargos y/o Compensatorios”* presenta versión 2 de fecha 13/06/2017, hace referencia en una de sus actividades, que cada una de las Direcciones Seccionales, diseñan una plantilla de cronograma de turnos, en el desarrollo de la auditoría se observó que en cada una de las Seccionales esta plantilla contiene información diferente, sin que se identifique un estándar y una codificación que dé cumplimiento al Sistema de Gestión.

De igual manera, el Proceso de Gestión Humana da cumplimiento a las normas y procedimientos que establecen los requisitos y cálculos, para la asignación de la prima técnica de formación avanzada y experiencia altamente calificada, de los asesores y directivos de la Entidad.

Así mismo, el proceso emite comunicaciones a los funcionarios de la Entidad, para que actualicen la hoja de vida a través de mi portal, de acuerdo con la comunicación del 3 de febrero de 2019, en desarrollo de la auditoría, analizada

una muestra de 65 funcionarios, se observó que 31, no presentan escaneados los documentos soportes de los estudios realizados, en el sistema Kactus.

6.2 Fomento de la Política de Integridad

La entidad cuenta con el Código de Ética y de Buen Gobierno, en el cual se imparten orientaciones para consolidar una cultura organizacional fundamentada en la ética, y se constituye en una herramienta de despliegue de la Política de Integridad⁵. Así mismo, los valores institucionales que deben seguir los servidores públicos de la DIAN, son: Respeto, Honestidad, Responsabilidad, Compromiso, Justicia e Innovación.

Con la finalidad de evaluar la Política de Integridad, las Direcciones Seccionales y la Subdirección de Gestión de Personal, informaron que no se han presentado eventos relacionados con presuntos hechos o actos irregulares, de fraude o corrupción en el periodo auditado. Adicionalmente, se realizó consulta⁶ a la Subdirección de Gestión de Control Disciplinario Interno, se observó que, resultado de los controles, se dio traslado de las situaciones que ameritaron dar a conocer a esta instancia, evidenciando cumplimiento de la política de integridad institucional.

De otra parte, las Direcciones Seccionales y la Subdirección de Gestión de Personal informaron que, dentro de las acciones realizadas para la socialización de la política de integridad, en el periodo auditado se realizaron las siguientes actividades⁷, entre otras:

- Participación en la Semana DIAN “*Irradiando Valores*”.
- Socialización mediante correos electrónicos del Código de ética y del Buen Gobierno, la Política de Gestión Ética, Compromisos Éticos institucionales 2019 y Valores del Servicio Público-Código de Integridad.
- Participación en el Taller “Ética, Transparencia e Integridad de la Dian programado por la Subdirección de Gestión de Procesos y Competencias Laborales.
- Participación en la capacitación del Diplomado de Gestión Ética.
- Elaboración y Suscripción de un pacto Ético en la DSA Cali.
- Formación de Lideres en temas de Ética y Liderazgo.

⁵ Código de Ética y de Buen Gobierno DIAN

⁶ Fuente: Correo Electrónico sin número del 29/05/2020

⁷ Fuente: Correos Electrónicos sin número de fecha 15/10/2020 Subdirección de Gestión de Personal, Oficio No. 1-48-201-000-515 DSA Cartagena y 188000-201-423 del 11/11/2020 DSA Cali

6.3 Evaluación del Riesgo y Actividades de Control

De acuerdo con las observaciones evidenciadas, como se detalla a continuación, se observó que están relacionadas con la exposición de los riesgos *R1 Desvinculación de los Lineamientos de la Política de Talento Humano*, *R4 Deficiencias en los sistemas de información de personal* y el *R6 uso indebido de la información*:

Tabla No. 1 Correlación de riesgos, observaciones y controles

Ítem	Matriz	Riesgos	Observación	Actividades relacionadas con Controles del Procedimiento	Recomendaciones frente a los controles
1	Gestión Humana	R1 <i>"Desvinculación de los lineamientos de la política de talento humano"</i>	No. 1 Observación frente a funcionarios pendientes de liquidación definitiva	Controles Matriz Riesgos C6: Verificar que la toma de decisiones este soportada con sustento técnico. C8: Priorizar los elementos de la política de gestión del talento humano Controles del Procedimiento PR-GH -0066 3. Condiciones generales 3.1. Se produce el Retiro del Servicio por las siguientes causales: Numeral 8 Orden o decisión judicial (...).	Fortalecer los controles para definir las situaciones administrativas de los funcionarios
2	Gestión Humana	R4 <i>"Deficiencias en los sistemas de información de personal"</i>	Nº. 1 Observación frente a funcionarios pendientes de liquidación definitiva. Nº. 2 Observación frente a la gestión y control de las incapacidades. Nº 3 Observación frente al Sistema de Información Kactus.	Controles Matriz de Riesgos: C15: Realizar diagnóstico integral a la operación del sistema. C16: Realizar monitoreo de la operación del sistema que permita identificar las debilidades para realizar los requerimientos de ajustes. Controles del Procedimiento PR-GH-0066 3. Condiciones Generales Nº 8. Orden o decisión judicial del numeral 3.1. Controles del Procedimiento PR-GH-0352 <i>"Gestión de Incapacidades"</i> Actividades: 8,14,28,35,36,37,38.	Fortalecer los controles en relación con las situaciones administrativas de los funcionarios, seguimiento de las incapacidades y en la solución de los incidentes y ajustes realizados en sistemas, establecer periodicidad de la revisión de los logs de auditoría y los roles de accesibilidad del sistema.
3	Gestión Humana	R6 <i>"Uso indebido de la información"</i>	No. 3 Observación frente al Sistema de Información Kactus.	Controles Matriz de Riesgos C27: Aplicar procedimiento PR-SI-0142. C28: Realizar seguimiento a los logs de auditoría. Controles del Procedimiento "Gestión de Roles de los Sistemas de Información PR-SI-0142 Parágrafo 8, del numeral 3 condiciones generales	Fortalecer los controles en la solución de los incidentes y ajustes realizados al sistema y establecer periodicidad de la revisión de los logs de auditoría y los roles de accesibilidad del sistema.

Fuente: OCI: Papeles de trabajo de la Auditoría Nómina ANK 2020-007, Matriz de Riesgos FT-IC-2101

De acuerdo con la tabla anterior, en la observación No. 1, demanda fortalecer los controles y acciones para determinar oportunamente la situación administrativa de los funcionarios, que presentan orden judicial o abandono de cargo para su liquidación definitiva, desvinculación de la entidad y disposición de estos cargos; en la observación No. 2 se requiere fortalecer el control y seguimiento del registro de las incapacidades en el sistema Kactus y en la calidad de la información registrada en el formato de control y seguimiento y en la observación No. 3 es

necesario fortalecer los controles relacionados con el seguimiento de los roles activos y logs del sistema de información Kactus, de manera periódica.

Por lo anterior, de acuerdo a la verificación efectuada, se observó que los atributos de las actividades de control relacionados con los riesgos analizados se cumplen, sin embargo, se recomienda la armonización de los controles entre los procedimientos y las matrices de riesgos, de manera tal que sean efectivos para mitigar su materialización.

6.4 Información y Comunicación

De acuerdo con este componente, se observa que, si bien se generan insumos como los informes de liquidación de nómina mensual que emite la Coordinación de Nómina y las comunicaciones de situaciones administrativas, que afectan la liquidación de la misma, su solución no es la más oportuna para el desarrollo de las actividades que el proceso realiza.

Así mismo, aunque el proceso cuenta con un sistema de información que permite agilizar las actividades propias de cada una de las áreas, en relación con la liquidación de nómina, estructura organizacional, hoja de vida, formación y desarrollo, gestión de novedades, salud y seguridad en el trabajo, bienestar y desarrollo entre otros, algunas de ellas no se encuentran totalmente desarrolladas, lo que implica que el proceso deba realizarlas de forma manual.

En relación con los activos de información publicados en la página web y teniendo en cuenta que no fue posible identificar a que proceso pertenecía, se le solicitó a la Oficina de Seguridad de la Información la relación de los activos, informando mediante correo electrónico⁸, *“la Subdirección de Gestión de Personal no reportó sus activos en la actividad de levantamiento directo con las áreas de la Dian entre junio y agosto del presente año”*; situación que deberá ser subsanada por el proceso.

6.5 Actividades de Monitoreo

En la Coordinación de Nómina, durante el periodo evaluado, se realizaron informes mensuales relacionados con las inconsistencias presentadas en la pre-nómina, los cuales son remitidos al jefe de la Subdirección de Gestión de Personal, con el fin de que se dé solución, antes del cierre de la liquidación, durante el periodo o meses subsiguientes. De otra parte, la Coordinación de Seguridad Social durante el presente año, realizó capacitación a las Direcciones

⁸ Fuente: Correo Electrónico No. 100202252-51-2020 del 2/10/2020

Seccionales, relacionadas con la gestión de las incapacidades y resolvió inquietudes de forma virtual, de acuerdo con los soportes suministrados mediante correo electrónico.

7. CONCLUSIONES

- Los controles mensuales realizados por la Coordinación de Nómina en la liquidación de los salarios, permiten que se minimice el riesgo de mayores o menores valores cancelados en la nómina de los funcionarios, sin embargo, se presentaron diferencias por un mínimo valor en los conceptos de vacaciones, bonificaciones y liquidación de funcionarios retirados.
- La situación evidenciada en la observación No. 1, por la falta de oportunidad en la gestión de la liquidación y desvinculación definitiva de los funcionarios que se encuentran en situaciones administrativas, puede exponer a la Entidad a posibles demandas y a la desactualización de las vacancias definitivas.
- El Proceso de Gestión Humana cuenta con un sistema de información que si bien, permite agilizar las actividades propias del proceso, es necesario robustecerlo y desarrollar los programas necesarios y los ajustes oportunos, que minimicen realizar actividades manuales como el cálculo y cargue de las novedades, la liquidación definitiva de los funcionarios, pago del retroactivo y recobros a las Eps.
- La Coordinación de Seguridad Social tiene como control y seguimiento el formato FT-GH-5214, que registra todas las novedades de incapacidades que incluyen las Direcciones Seccionales y el Nivel Central, el cual presentan inconsistencia, falta de completitud e integridad de la información, lo que dificulta que el seguimiento y la toma de decisiones, se realice de forma apropiada y que la información entre el Kactus y este formato, sean consistentes y completas.
- El sistema de información Kactus presenta logs de auditoría que permiten registrar todas las transacciones que se realizan en el mismo, cumpliendo con el estándar de seguridad de información, sin embargo, la información de estos logs solo se analiza de forma puntual y no de manera periódica a una muestra de información y de acuerdo a criterios establecidos, que permita identificar posibles cambios no adecuados de los datos contenidos en el sistema. Así mismo, se determinó deficiencias en el seguimiento de los roles activos que presentan los funcionarios para acceder al sistema de información.

- El Proceso de Gestión Humana ha emitido comunicaciones internas para la actualización de la hoja de vida de los funcionarios en el sistema de información Kactus a través de mi portal, sin embargo, de una muestra de 65 funcionarios, se observó que 31 no presentan escaneados en dicho sistema, los documentos soportes de los estudios realizados.
- La desactualización de los procedimientos de acuerdo con la normatividad vigente puede llevar a la Entidad a incurrir en la materialización de riesgos en la Gestión del Talento Humano.

8. RECOMENDACIONES

- Actuar de manera oportuna en aquellos casos en que se presenten situaciones administrativas por abandono de cargo o procesos judiciales, para realizar la liquidación definitiva o actualizar el estado en el cual se encuentra el funcionario en el sistema Kactus, de manera que se pueda identificar la vacancia de los cargos.
- Realizar los desarrollos y ajustes necesarios en el sistema de información Kactus de manera que disminuya los cálculos y ajustes de forma manual en la liquidación de la nómina y agilice aquellas actividades mediante el funcionamiento de los módulos existentes.
- Realizar un control exhaustivo frente a la actualización, completitud, integridad y consistencia de la formación que se registra en el formato FT-GH-5214 en las Direcciones Seccionales, de manera que permita la toma decisiones y su información coincida con la registrada en el sistema de información Kactus. Así mismo, evaluar la posibilidad de que este formato sea sistematizado, teniendo en cuenta la cantidad de información que se debe registrar en el mismo.
- Establecer una periodicidad en la revisión de los logs de auditoría que genera Kactus y a los roles de accesibilidad del sistema, que prevenga desviaciones en la información contenida en el sistema y se tenga un control de seguridad de información para acceder al mismo.
- Realizar seguimiento a las directrices emitidas por el proceso relacionadas con la actualización de las hojas de vida y los soportes de estudios, con el fin de contar con información actualizada.
- Actualizar los procedimientos del Proceso de Gestión Humana, de acuerdo la normatividad vigente emitida en los últimos años.

- Actualizar el Procedimiento PR-GH-070 “*Gestión de Embargos al Salario*”, generando controles referentes a los descuentos solicitados por las Cooperativas, que son controvertidos por los funcionarios.
- Elaborar una plantilla de cronograma de turnos estándar para las Direcciones Seccionales que den cumplimiento al Sistema de Gestión y que la información registrada sea uniforme.
- Revisar y actualizar los activos de información del Proceso de Gestión Humana, en cumplimiento del Decreto 1712 de 2012 y las directrices emitidas por la Oficina de la Seguridad de la Información.



ENRIQUE CASTIBLANCO BEDOYA
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Equipo Auditor:

Jose Rodolfo Martinez Ramirez, 
Maria Ceneli Zapata Bedoya, 
Maria del Pilar Ramirez Ortiz (Líder) 

Revisó: Martha Isabel Rodriguez Mendoza – Evaluador Despacho OCI 
Luzmila Castañeda Bernal – Jefe Coordinación de Auditoría Integral 