

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	CÓDIGO: GCI-FR- 04
		VERSIÓN:02
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	FECHA: 16/01/2023
		Página 1 de 9

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	19	<b>Mes:</b>	05	<b>Año:</b>	2023
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Aspecto Evaluable (Unidad Auditable):</b>	Gestión de Talento Humano
<b>Líder de Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):</b>	Angélica María Acuña Porras - Gerente de Gestión Corporativa Andrés Mauricio Benavides - Subgerente de Gestión Administrativa
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Evaluar el diseño y efectividad del proceso de Gestión de Talento Humano de ATENEA, (en adelante "la entidad") de acuerdo con las actividades definidas en sus procedimientos y lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	La auditoría se enfocó en las siguientes a las actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)</li> <li>Vinculación de personal</li> <li>Liquidación de nómina</li> <li>Retiro de personal</li> <li>Bienestar y SG-SST</li> <li>Teletrabajo</li> <li>Política de Integridad</li> </ul> El periodo de evaluación comprendió las fechas entre el 1 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dimensión de Talento Humano MIPG</li> <li>Resolución No. 0312 de 2019</li> <li>Decreto 1443/2014 Artículo 27 y 28</li> <li>Ley 1221 de 2008 y Decreto 884 de 2012</li> <li>Norma Técnica Colombiana NTC-2885</li> <li>Directiva 007 de 2006</li> </ul>

## ASPECTOS GENERALES

Al cierre del 31 de enero de 2023 la entidad contaba con un total de 193 funcionarios distribuidos entre servidores públicos (38) y contratistas (155).

## ACTIVIDADES DESARROLLADAS

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FR- 04</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 2 de 9</b>

Dentro del proceso de revisión se desarrollaron las siguientes actividades:

1. Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH)

- Verificación de la existencia de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), formalizada, socializada y alineada con lo definido por MIPG.

2. Vinculación de personal

- Verificación de la existencia de un procedimiento, formalizado, socializado y actualizado.
- Reuniones de entendimiento sobre el procedimiento.
- Solicitud del listado de la planta de personal activo a 31 de enero de 2023.
- Selección de una muestra sobre la planta total del personal, proporcional a los perfiles de cargo.
- Sobre la muestra seleccionada, se solicitó la carpeta de contratación y se validó lo siguiente:
  - Existencia del perfil del cargo correspondiente acorde al perfil del funcionario contratado.
  - Existencia de la documentación requerida para el nombramiento
  - Aprobación de la vinculación del candidato
  - Existencia de la resolución de nombramiento firmada por el nominador y documento de aceptación y posesión por parte del nombrado.
  - Los formatos diligenciados de afiliación de Seguridad Social verificando que estos se han tramitado en la misma fecha de contratación.

3. Liquidación de nómina

- Verificación de la existencia de un procedimiento, formalizado, socializado y actualizado.
- Reuniones de entendimiento sobre el procedimiento donde se identificó los usuarios que intervienen en el proceso y sus actividades manuales. Esta se dio desde el registro de novedades hasta el proceso de pago a los funcionarios.
- Verificación del archivo liquidador de nómina con la normativa vigente.
- Verificación del total pagado en nómina para los doce (12) meses del periodo de revisión.
- Selección de una muestra sobre los doce (12) meses del periodo de revisión.
- Sobre la muestra seleccionada, se solicitó:
  - Archivo Excel de liquidación
  - Solicitud por parte de los funcionarios sobre la disminución de retención en la fuente junto con sus soportes
  - Correos electrónicos con solicitud de novedades
  - Formato de novedades
  - Envío de liquidación de nómina para las partes que intervienen en su revisión y aprobación
  - Correo electrónico de solicitud y confirmación de CDP
  - Correo electrónico de solicitud y confirmación de CRP
  - Correo electrónico donde se comunica el presupuesto aprobado y la nómina a Tesorería para pago.

4. Retiro de personal

- Verificación de la existencia de un procedimiento, formalizado, socializado y actualizado.
- Reuniones de entendimiento sobre el procedimiento
- Solicitud del listado del personal retirado entre el 1 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FR- 04</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 3 de 9</b>

- Selección de una muestra sobre la planta total retirada
- Sobre la muestra seleccionada, se solicitó:
  - Carta de renuncia
  - Resolución de aceptación

5. Bienestar y SG-SST

- Verificación de la existencia de un procedimiento, formalizado, socializado y actualizado.
- Reuniones de entendimiento sobre el procedimiento
- Aplicación de cuestionario y solicitud de información de acuerdo con los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST definidos en la Resolución No. 0312 de 2019 para empresas de más de 50 trabajadores clasificados con riesgo I,II,III,IV ó V y de 50 o menos trabajadores con riesgo IV ó V.

6. Teletrabajo

- Verificación de la existencia de un procedimiento, formalizado, socializado y actualizado.
- Reuniones de entendimiento sobre el procedimiento y avance en la implementación del teletrabajo en la entidad de acuerdo con la normatividad legal vigente.

7. Política de Integridad

- Verificación de la existencia de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano (GETH), formalizada, socializada y alineada con lo definido por MIPG.

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		CÓDIGO: GCI-FR-04
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		VERSIÓN:02
			FECHA: 16/01/2023
			Página 4 de 9

### PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA/ RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de la auditoría, la Oficina de Control Interno de Gestión identificó los siguientes hallazgos y oportunidades de mejora:

No.	HALLAZGOS	RECOMENDACIÓN	PLAN DE ACCIÓN
1.	<p>De acuerdo con lo definido en Modelo Integrado de Planeación y gestión - MIPG para el desarrollo de la dimensión de Talento Humano las entidades deben tener en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas de Gestión y Desempeño Institucional:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Política Integridad</li> </ul> <p>A corte del 31 de enero de 2023 la entidad no contaba con la política anteriormente referenciada.</p>	<p>Diseñar y formalizar la política de integridad.</p>	<p><i>Plan de acción:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La dependencia dentro del su plan de acción de MIPG 2022-2023, tiene contemplada la actividad "Implementar el plan de gestión de la integridad", cuya fecha de inicio de realización es del 1 de marzo 2023 y fecha fin el 31 de diciembre de 2023.</li> </ul> <p><i>Fecha de implementación:</i> 31 de diciembre de 2023.</p> <p><i>Responsable:</i> Andrés Mauricio Benavides/ Subgerente de Gestión Administrativa</p>

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		CÓDIGO: GCI-FR-04
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		VERSIÓN:02
			FECHA: 16/01/2023
			Página 5 de 9

<p><b>2.</b> Se evaluaron los estándares mínimos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST definidos en la Resolución No. 0312 de 2019 MinT, y Decreto 1443/2014 Artículo 27 y 28 identificamos lo siguiente:</p> <p>a) Norma Técnica Colombiana NTC-2885 en el artículo 7.3.1.1 "Todos los extintores de incendios deben someterse a mantenimiento a intervalos no mayores de 1 año, al momento de la prueba hidrostática, o cuando esté específicamente indicado por una inspección o notificación electrónica".</p> <p>No se encontró programada ni realizada una inspección preventiva y/o correctiva en las instalaciones, equipos y herramientas, esto incluye equipos de emergencia como extintores. Mediante inspección ocular en las instalaciones se evidenció que el plazo para la revisión de los extintores del piso 26, se encontraba vencido desde marzo 2023.</p> <p>Ver detalle <a href="#">Anexo 1.</a></p> <p>b) <u>Decreto 1443/2014 Artículos 27 y 28.</u> No se observó el establecimiento y mantenimiento de un procedimiento que garantice que se identifiquen y evalúan en las especificaciones relativas a las compras o adquisiciones de productos y servicios, las disposiciones relacionadas con el cumplimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST por parte de la Entidad.</p>	<p>a) Dentro del Plan de Trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, señalar las fechas para realización de la inspección preventiva y/o correctiva sobre la revisión de extintores.</p> <p>b) Incluir dentro del Manual de Contratación los aspectos referentes a Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con el marco legal vigente.</p>	<p><i>Plan de acción:</i></p> <p>a) Se programará en el mes de mayo la visita del proveedor encargado, para la respectiva revisión.</p> <p>b) Incluir el texto de la norma dentro de las minutas de los contratos.</p> <p><i>Fecha de implementación:</i> 30 de junio 2023.</p> <p><i>Responsable:</i> Andrés Mauricio Benavides/ Subgerente de Gestión Administrativa</p>
--	--	--

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		CÓDIGO: GCI-FR-04
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>		VERSIÓN:02
			FECHA: 16/01/2023
			Página 6 de 9

<p><b>3.</b> Realizamos una prueba de recorrido sobre la liquidación de nómina, desde el registro de novedades hasta la comunicación a tesorería sobre la dispersión de los pagos, identificando en esta revisión las siguientes situaciones:</p> <p>a) La nómina es liquidada dentro del formato Excel "GTH-FT-10 Formato cuadro Relación de Nomina", donde se registran y totalizan los montos, descuentos y aumentos, analizando las novedades, retención en la fuente y servicios prestacionales, novedades y pagos de seguridad social. El formato se encuentra formulado y se señala la normativa aplicable para los cálculos, sin embargo, presenta vulnerabilidades a modificaciones al pasar, sin ninguna protección, por 3 personas distintas de áreas diferentes.</p> <p>b) No se evidenció la existencia de un control de revisión a la nómina por parte del superior del Profesional Universitario, generándose así un riesgo de pagar la nómina con errores. Tampoco se evidencia en el procedimiento GTH-PR-03, la existencia de este tipo de controles en el proceso de la liquidación de la nómina.</p> <p>c) Se observó que actividades críticas realizadas por el área no se encuentran descritas en el procedimiento "GTH-PR-03 Procedimiento para liquidación de nómina, seguridad social, parafiscales, y pago de cesantías" así:</p>	<p>a) Aplicar al formato Excel "GTH-FT-10 Formato cuadro Relación de Nomina" protecciones de libro, colocando contraseña que solo sea conocida por la persona que realiza la revisión de la nómina.</p> <p>b) Guardar evidenciar sobre la revisión realizada a la nómina previo a la solicitud de GDP.</p> <p>c) Ajustar el procedimiento "GTH-PR-03 Procedimiento para liquidación de nómina, seguridad social, parafiscales, y pago de cesantías", de acuerdo con las actividades desarrolladas en la actualidad.</p>	<p><i>Plan de acción:</i></p> <p>a) Se bloqueará el documento para modificaciones.</p> <p>b) Aplicar y documentar el control existente sobre la revisión de la nómina previo a la solicitud de GDP y CRP.</p> <p>c) Ajustar el procedimiento para liquidación de nómina, seguridad social, parafiscales, y pago de cesantías de acuerdo con la ejecución actual de actividades y responsables.</p> <p><i>Fecha de implementación:</i> 30 de agosto 2023.</p> <p><i>Responsable:</i> Andrés Mauricio Benavides/ Subgerente de Gestión Administrativa</p>
---	---	---

	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>		CÓDIGO: GCI-FR-04
			VERSIÓN:02
		<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	
		FECHA: 16/01/2023	
		Página 7 de 9	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La Subgerencia Administrativa solicita a la Subgerencia Financiera la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y de registro presupuestal (CRP).</li> <li>• Luego de que se recibe el CDP y CRP se procede a remitir el archivo Excel de nómina y sus soportes al área de Tesorería.</li> </ul> <p>d) Se observó que en las actividades realizadas por el área participan varias personas (Profesional Universitario, Profesional Especializada, Subgerente Administrativo(a), Subgerente Financiero) sin embargo, en el procedimiento todas las actividades están asignadas al Profesional Universitario.</p>		

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA**

De acuerdo con la evaluación y efectividad del proceso de Gestión de Talento Humano y según la normativa vigente, la Oficina de Control Interno de Gestión concluye que en términos generales los procedimientos de la dependencia se encuentran documentados y sus controles se están operando normalmente. Se observó que cumple razonablemente con los requisitos y estándares establecidos y hemos identificado un nivel aceptable de gestión de riesgos.

**ANEXOS**

**Anexo 1**



	<b>INFORME DE AUDITORÍA</b>	<b>CÓDIGO: GCI-FR- 04</b>
		<b>VERSIÓN:02</b>
	<b>GESTIÓN DE CONTROL INTERNO</b>	<b>FECHA: 16/01/2023</b>
		<b>Página 9 de 9</b>

Para constancia se firma en Bogotá D.C., a los 19 días del mes de mayo del año 2023.

APROBACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA		
Nombre Completo	Responsabilidad (cargo)	Firma
Angélica María Acuña Porras	Gerente de Gestión Corporativa	ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS <small>Firmado digitalmente por ANGELICA MARIA ACUÑA PORRAS</small>
Jorge Luis Garzón Tobar	Jefe Oficina Control Interno de Gestión	
Jeimy Andrea León Garzón	Contratista Oficina Control Interno de Gestión	