



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



**N° INFORME:** OCI-2019-084

**PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Gestión del Talento Humano

**RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:** Directora Corporativa

**EQUIPO AUDITOR:** Herlay Hurtado Ortiz – Profesional Grado 04

Jorge Ivan Florez Franco - Contratista

Luz Marina Díaz Ramírez, Coordinador, Contratista

### OBJETIVOS:

1. Evaluar la Administración del riesgo del Proceso de Gestión del Talento Humano a través de una auditoría de aseguramiento.
2. Evaluar el diseño y efectividad operativa en la aplicación de controles necesarios para mitigar los riesgos
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.

### ALCANCE:

La auditoría se realizó con base en actividades previstas en la caracterización del proceso de Gestión del Talento Humano efectuadas en la Dirección Corporativa, como parte de la cadena de valor de la Entidad y que hace parte de los procesos de apoyo.

De ocho (8) actividades que se encuentran registradas en la caracterización del proceso, fueron evaluadas cinco (5) en la presente auditoría, las tres (3) restantes, se desarrollaron en otros trabajos de la Oficina y se relacionan con el plan de acción, Analizar, reportar y actualizar los Indicadores de gestión del proceso, el Normograma y la toma de acciones correctivas, preventivas y/o mejora.

Adicional a lo anterior, se evaluaron actividades que, si bien no están registradas en la caracterización del proceso, son de carácter normativo para el proceso.

Las pruebas de auditoría fueron fundamentadas en la ejecución de las actividades de Nomina, Formación y Desarrollo y Bienestar e incentivos.

El alcance de la auditoría consideró las siguientes actividades del proceso evaluado:

| Actividad del Proceso   | Alcance  |
|---|--|
| Revisar la planta de personal y realizar la selección y vinculación del personal acorde con los cargos vacantes en la Entidad   | 1. Selección y Vinculación de Personal.  |
| Apoyar la actividad de inducción y reintroducción en temas generales al personal vinculado en la Entidad  | 1. Inducciones y reintroducciones impartidas.  |
| Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad   | 1. Planta de personal<br>2. Ingreso y retiros de personal<br>3. Recargos nocturnos.<br>4. Cuota de sostenimiento<br>5. Liquidación de prestaciones sociales<br>6. Ausentismos<br>7. Novedades<br>8. Liquidación de prestaciones sociales |
| Diseñar e implementar las actividades orientadas a aportar a la calidad de vida integral de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad. | 1. Reconocimiento de incentivos<br>2. Actividades de bienestar tales como: Taller de parejas, solteros y solteros con hijos.<br>3. Plan de Capacitación Institucional<br>4. Plan de Integridad   |
| Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales            | 1. Revisión de las evaluaciones por competencias 2019.<br>2. Planes de mejoramiento personal derivados de los resultados de las evaluaciones por competencias.   |
| Actividades no registradas en la caracterización pero   | 1. Diseño y aplicación de los controles establecido en   |

| Actividad del Proceso          | Alcance   |
|--------------------------------|---|
| que son aplicables al proceso. | <p>el Mapa de Riesgos del Proceso.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aplicación de las políticas definidas en la Entidad en materia de Seguridad de la información.</li> <li>3. Cumplimiento de la normatividad aplicable a los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral para los prestadores de servicios del proceso Gestión del Talento Humano.</li> <li>4. Verificación del Cumplimiento del Decreto 1083 de 2015 referente a la actualización del Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales (Resolución 613 de 2018) TRANSMILENIO S. A.</li> <li>5. Actualización Documentos asociados al Proceso.</li> </ol> |

Los criterios de selección de la muestra evaluada se encuentran documentados y soportados en los papeles de trabajo de la Oficina de Control Interno.

**PERÍODO AUDITADO:** Octubre de 2018 –Septiembre de 2019.

## DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por los auditores a cargo de la realización del trabajo.

Una consecuencia de esto es la presencia del riesgo de muestreo, es decir, el riesgo de que la conclusión basada en la muestra analizada no coincida con la conclusión a que se habría llegado en caso de haber examinado todos los elementos que componen la población.

## CRITERIOS:



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 1) Ley 6 de 1945 "Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo".
- 2) Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones".
- 3) Decreto ley 1083 de 2015 "Por medio del cual se Expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."
- 4) Plan Estratégico de Calidad de Vida
- 5) Acuerdo 7 de 2017 de la Junta Directiva de Transmilenio S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de unas dependencias de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio — TRANSMILENIO S A"
- 6) Manual de Funciones y Perfiles aplicable
- 7) Reglamento Interno de trabajo de Transmilenio.
- 8) Convención Colectiva de Trabajadores.
- 9) Manuales, Procedimientos, Protocolos que se encuentre publicados en el SIG aplicables al proceso evaluado.
- 10) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

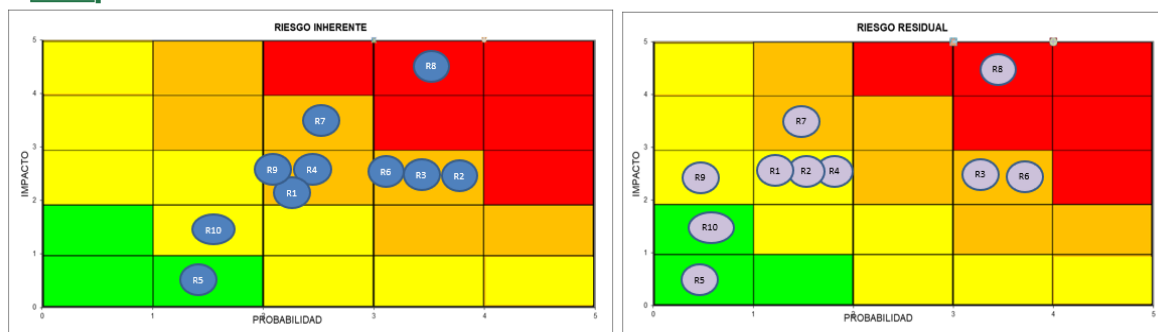
### **RIESGOS CUBIERTOS:**

#### **Riesgos del Proceso Vigentes:**

La Oficina de Control Interno tomó como insumo el mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano del micrositio de MIPG al 24 de octubre de 2019 y que reposa en la carpeta electrónica de los documentos asociados a la auditoría.

El mapa de riesgos del proceso cuenta con diez (10) riesgos, que en estado de Riesgo Inherente están clasificados en extremo uno, en alto siete, moderado uno, y en bajo uno, de los cuales, posterior a controles, es decir, en el nivel de riesgo residual, dos quedan en bajo, cuatro en moderado, tres permanecen en alto y uno que continúa en extremo.

A continuación, se muestra el mapa térmico del proceso:



| PERFIL DE RIESGO |          |
|------------------|----------|
| 1-2              | BAJO     |
| 3-6              | MODERADO |
| 7-12             | ALTO     |
| 13-25            | EXTREMO  |

| RIESGO | INHERENTE |     | RESIDUAL |     |
|--------|-----------|-----|----------|-----|
|        | PROB      | IMP | PROB     | IMP |
| R1     | 3         | 3   | 2        | 3   |
| R2     | 4         | 3   | 2        | 3   |
| R3     | 4         | 3   | 4        | 3   |
| R4     | 3         | 3   | 2        | 3   |
| R5     | 2         | 1   | 1        | 1   |
| R6     | 4         | 3   | 4        | 3   |
| R7     | 3         | 4   | 2        | 4   |
| R8     | 4         | 5   | 4        | 5   |
| R9     | 3         | 3   | 1        | 3   |
| R10    | 2         | 2   | 1        | 2   |

Fuente: Mapa de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, descargado del micrositio de la intranet el 24 de octubre 2019.

Los riesgos descritos en la Matriz y que se encuentran vigentes, se relacionan a continuación:

| Descripción de Riesgo   | Zona de Riesgo Inherente | Zona de Riesgo Residual |
|---|--------------------------|-------------------------|
| 1. En los planes de Formación y desarrollo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar e incentivos no se logre la cobertura establecida | Alto                     | Moderado                |
| 2. En la liquidación de nómina no se incluyan todas las novedades   | Alto                     | Moderado                |
| 3. Errores en la liquidación de nómina  | Alto                     | Alto                    |
| 4. Los planes y programas no se desarrollen de acuerdo con lo establecido   | Alto                     | Moderado                |
| 5. Vincular personas que no tenga las competencias requeridas   | Bajo                     | Bajo                    |
| 6. Gestionar programas de formación y desarrollo y seguridad y salud en el trabajo que no son aprovechados por los servidores públicos    | Alto                     | Alto                    |
| 7. El desarrollo temático del programa de capacitación no sea abordado en cumplimiento de los objetivos propuestos por el programa        | Alto                     | Alto                    |
| 8. Incumplimiento normativo por parte del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo   | Extremo                  | Extremo                 |
| 9. Inadecuada valoración de competencias y desempeño de los trabajadores oficiales de la  | Alto                     | Moderado                |

| Descripción de Riesgo   | Zona de Riesgo Inherente | Zona de Riesgo Residual |
|---|--------------------------|-------------------------|
| Entidad   |                          |                         |
| 10. Personas que no cumplan con la parametrización del programa se beneficien de las actividades de bienestar e incentivos, así como el de formación y desarrollo | Moderado                 | Bajo                    |

## **Riesgos Identificados por la Oficina de Control Interno:**

Los siguientes riesgos se identificaron producto del análisis y desarrollo de pruebas aplicadas a las diferentes actividades del Proceso de Gestión del Talento Humano, los controles fueron probados durante el proceso de evaluación, producto de lo anterior se generaron algunos de los hallazgos registrados en el presente informe:

1. Incumplimiento a la normatividad legal vigente por cargos que no estén alineados con las necesidades y objetivos de la Entidad.
2. Vinculación o promoción de funcionarios que no cuenten con las aptitudes requeridas para el perfil del cargo y/o contratación de personal que presente dudosa acreditación y referenciación.
3. Favorecimiento a terceros en la vinculación de personal que no sea idóneo para desempeñar el cargo y/o para desempeñar cargos y funciones que no están aprobadas en la planta global.
4. Pérdidas económicas como consecuencia de la asignación de salarios a empleados por una cuantía superior a la definida en la escala de salarios de la Compañía y/o por inadecuada parametrización del sistema de información en los incrementos salariales.
5. Sanciones por incumplimiento de la cuota legal de aprendices.
6. Pérdida de competitividad y sostenibilidad del negocio y/o multas o sanciones por ejecutar programas de capacitación y desarrollo, no alineados con las necesidades y objetivos corporativos y/o por no brindar cobertura adecuada en capacitaciones legales obligatorias.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



7. Incumplimiento a metas, por falta de una adecuada medición del desempeño de los empleados.
8. Concentrar los beneficios en pocos funcionarios y dejar descubierto la mayor parte de personal. Por debilidad en la aplicación de controles definidos.
9. Pérdida económica por accesos no autorizados a los sistemas de información para el ingreso o modificación de la información salarial, prestacional y de beneficios de los empleados.
10. Otorgamiento de beneficios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Compañía.
11. Pagos a trabajadores inexistentes, retirados o duplicados

### DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

Durante la auditoría efectuada al Proceso Gestión del Talento Humano, y teniendo en cuenta el objetivo y alcance descritos anteriormente, los cuales fueron expuestos en la reunión de apertura con la Directora Corporativa junto con su equipo de trabajo, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) **Entendimiento del proceso:** Se llevó a cabo el entendimiento del proceso basado en entrevista realizadas a los colaboradores de las actividades de Nomina: Profesional Grado 06, Grado 04 (E), Técnicos Administrativos, Bienestar e Incentivos: Profesional Grado 04 y Formación y Desarrollo, al funcionario Soporte del aplicativo JSP7- Nomina, al Profesional Especializado Grado 06 procesos corporativos de la Dirección de TIC, Profesional Especializado grado 06 de Contabilidad y Contratistas.
- b) **Revisión de la Documentación:** Se consultó y analizó el mapa de riesgos del proceso, caracterización, manuales, procedimientos, políticas y en general documentos definidos para el proceso y publicados en la intranet de la Entidad al corte de la evaluación, de acuerdo con el Sistema de Gestión, con el fin de verificar los requisitos del Proceso.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- c) **Identificación de riesgos y controles:** Se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar las actividades y objetivos del proceso auditado y se verificó la existencia y efectividad de controles que mitiguen su materialización. De igual manera, los riesgos identificados por la Oficina de Control Interno fueron cotejados contra los registrados en el Mapa de Riesgos de Gestión.
- d) **Diseño del programa de trabajo:** Basados en el entendimiento adquirido del Proceso, la Oficina de Control Interno, se diseñó el plan de pruebas, que a través de su ejecución permitiera determinar el adecuado diseño, la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- e) **Reunión de Apertura:** Se efectuó la reunión de apertura el 30 de octubre de 2019, con la Directora Corporativa y el equipo de trabajo del proceso Gestión del Talento Humano.
- f) **Obtención y análisis de la información objeto de la auditoría:** Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de la auditoría para seleccionar muestras, con el fin de validar el diseño y aplicación de los controles claves y requisitos establecidos en el proceso.
- g) **Ejecución de Pruebas:** El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y la participación de la Dirección Corporativa en las actividades de Nomina, Bienestar e incentivos y Formación y Desarrollo a través de las cuales se realizaron pruebas de indagación, comparación, inspección, observación, verificación y análisis efectuado sobre la documentación soporte remitida por la dependencia.
- h) **Definición de hallazgos y recomendaciones:** Surgieron de un proceso de comparación entre el criterio (el estado correcto del requisito) y la condición (el estado actual). Teniendo en cuenta que durante la auditoría se evidenciaron diferencias entre ambos, tales fueron tomadas como hallazgos, los cuales fueron registrados en el presente documento y pre-validados con los responsables de las actividades del proceso.





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- i) **Definición de observaciones y recomendaciones:** Surgieron como sugerencias de mejores prácticas y pueden contribuir al mejoramiento del proceso y fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad.
- j) **Análisis y Socialización del Informe con los responsables y líderes del proceso:** se realizó la socialización del informe el día 20 de diciembre 2019, no obstante, se efectuaron reuniones previas con el Profesionales Especializado Grado 6 Gestión del Talento Humano, Profesional Grado 04 de bienestar e incentivos y Profesional grado 03 de Formación y Desarrollo, quienes fungen como líderes de las actividades mencionadas, con el objetivo de analizar cada uno de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.

Como parte de la ejecución del trabajo y en virtud de la mejora continua, la Oficina de Control Interno desarrolló las siguientes actividades a saber:

### A. Selección, vinculación y desvinculación de funcionarios:

#### Funcionarios vinculados en el periodo de la Auditoría

- Se solicitó al área de nómina los expedientes laborales de los funcionarios que ingresaron a la Entidad durante el periodo auditado y se procedió a verificar que los cargos concordaran con los de la planta de personal y el manual de funciones y a su vez estuvieran documentadas en el contrato. De la misma forma se verificó que tuvieran los documentos requeridos por el Archivo General de la Nación dispuestos en el acuerdo 004 de 2003 y por las disposiciones definidas en el Manual de Políticas de Seguridad de la Información con código M-DT-001-3 de abril de 2019.

Con base en los resultados de las pruebas anteriores, se evidenció debilidad por ausencia de documentos en las hojas de vida, generando una oportunidad de mejora en la documentación de las hojas de vida, y los hallazgos No.5 y 6 por incumplimiento a las políticas de seguridad de la Información según el Manual M-DT-001 de abril de 2019 y al procedimiento P-DA. 001 versión 3 junio de 2019 Selección y Vinculación por Competencias respectivamente.

### **Funcionarios desvinculados de la Entidad en el periodo de la Auditoría**

- Se solicitó al área de nómina el listado de funcionarios retirados de la Entidad durante el periodo de auditoría y se constató que tuviera los documentos de retiro tales como: liquidación de prestaciones sociales, carta de aceptación de la renuncia, entrega del puesto de trabajo, formato de hoja de vida del SIDEAP, Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada del SIDEAP, carta de entrega de liquidación, formato de entrevista de retiro, entre otros. Con lo anterior se generaron las oportunidades de mejora No. 1 y 2.

### **B. Diseñar e implementar las actividades orientadas a aportar a la calidad de vida integral de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad.**

#### **Valoración de competencias y desempeño**

Se analizó que se hubiese llevado a cabo la valoración 2018 y alineación de objetivos 2019. De acuerdo a la información enviada por la Dirección Corporativa (área de Talento Humano), se procedió a realizar un análisis verificando que el ponderado de la evaluación de competencias y desempeño fuera correcta, adicionalmente se identificó la cantidad de personas evaluadas en el periodo 2018, el promedio del puntaje de evaluación, el porcentaje de evaluados por cargo y por último la identificación de personas que de acuerdo a su evaluación de competencias debería formular inmediatamente un Plan de Desarrollo Individual - PDI.

Del análisis de la información se generó debilidad en los planes de mejoramiento individual, situación que se refleja en el hallazgo No.6. Igualmente se identificó que la evaluación de desempeño no fue presentada por el 100% de los trabajadores.

#### **Plan Institucional de Capacitación:**



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Se verificó la adopción del plan de Formación y Capacitación para la vigencia 2019, el cual fue aprobado por la Gerencia General mediante resolución No.043 del 30 de enero de 2019, el cual se encuentra publicado en la página de la intranet en el link <https://transmilenio.sharepoint.com/Paginas/cronograma-anual-de-capacitacion.aspx>.
- A la fecha de corte de la auditoria (30 de septiembre de 2019) el Profesional de Formación y Desarrollo informó que si bien es cierto se han adelantado acciones para el cumplimiento del plan, es posible que el mismo no se cumpla al 100%, ya que interfieren variables tales como cancelación de capacitación, adición a las mismas de manera extemporánea, solicitud de traslado de fechas para la realización de las mismas entre otros.
- Se evidenció que el mencionado plan, fue estructurado por parte de Talento Humano junto con las Direcciones Técnicas de Buses y BRT el curso virtual de supervisión de la operación SAE, el cual se implementó a partir del mes de noviembre de 2019.
- Se evidenció que las actualizaciones del plan de capacitación no se publican de forma oportuna, no obstante, se tiene el control y registro de las modificaciones que se realizan. Lo anterior se registró en la oportunidad de mejora No 8

### **Inducción y reinducción:**

Se evidenció la existencia del contrato No. 600 de 2019 con DISRUPTIVE, para la actualización del curso de inducción virtual. Se constató la realización de inducción a los diez y seis (16) trabajadores oficiales que ingresaron en 2019.

### **Gestión de integridad**

En cumplimiento a lo definido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG, se verificó el grado de avance del plan de integridad para la vigencia 2019, emitido



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



mediante correo electrónico del 7 de noviembre por la Dirección Corporativa (Talento Humano) al octubre 31 de 2019, encontrando debilidades tanto en la ejecución como en el diseño del mismo. Lo anterior se registró en la recomendación No. 6

### **Bienestar e Incentivos:**

Se indagó con el profesional universitario Grado 4 de Bienestar e incentivos sobre:

- Plan estratégico de calidad y vida, se constató que está vigente el de 2016-2020, el próximo año (2020) aproximadamente en junio se procederá a actualizar y publicar el correspondiente al periodo 2020 – 2024.
- Se verificó el Proyecto de bienestar e incentivos para el año 2019, que va con el cronograma de actividades que se realizan mes a mes durante todo el año.
- Se verificó la publicación en la intranet de la Entidad del cronograma de actividades de bienestar para el año 2019.
- Se validó el diseño y aplicación de los controles con que cuenta el proceso para el cumplimiento y utilización de los beneficios e incentivos que tienen los funcionarios a través del plan estratégico de calidad vida tales como: Los días que los funcionarios solicitan libre por semana, libre por el día de la familia y la tarde libre en la semana de receso escolar, acorde con la directiva 02 de 2017.
- Se validaron los controles establecidos para mitigar los riesgos establecidos en el mapa de riesgo de gestión y de corrupción, evidenciando debilidad en la aplicación de los mismos, situación que se refleja en el hallazgo No. 2
- Las ejecuciones de las actividades de Bienestar se realizan a través del Contrato con la Caja de Compensación familiar Compensar cuyo valor corresponde a



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



\$2.040.817.035 e incluye todo lo relacionado con el plan estratégico de calidad de vida (capacitación, bienestar y salud y seguridad en el trabajo).

### **C. Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos vinculados en la Entidad:**

- Se realizó verificación sobre la gestión de la nómina de los funcionarios de TRANSMILENIO S.A., la cual se liquida una parte a través del aplicativo SEUS y otra a través del JSP7, al indagar sobre las razones que sustenta este actuar, la respuesta fue que el JSP7 genera errores y más aún en la liquidación de la seguridad social. Teniendo en cuenta lo anterior se generó una oportunidad de mejora.
- Se verificó que existiera el concepto del pago de retroactivo por la Convención Colectiva y su incidencia en los aportes al sistema de seguridad social, evidenciando que dichos aportes, aún están pendientes del pago por parte de la Entidad.

Teniendo en cuenta que se hizo retroactivo el pago de la prima de navidad de los años 2016, 2017 y 2018 y como ésta hace base para la liquidación de las cesantías, no se han reajustado para los mismos años, ni enviado en las planillas a los fondos. El entrevistado confirmó que tal actividad se realizará antes de terminar la presente vigencia.

- Se identificó que a los empleados públicos se les había reajustado el 4.38% pero el alcalde emitió un Decreto donde autoriza el incremento al 4.5%, por tanto, se encuentra pendiente el ajuste de incremento a los Empleados Públicos.

### **Novedades de nómina**

El auditado conserva un archivo en Excel donde lleva el control manual de las novedades que hacen parte de la nómina mes a mes, entre ellas libranzas, recargos, plan complementario, Sena, cuota de monetización etc. Las registra en un archivo Excel y las tiene como insumo para la fecha en que se liquida la nómina, si bien algunas novedades se encuentran grabadas en la tabla, mes a mes se modifican



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



algunas como por ejemplo los recargos, aun así cada mes son validadas las novedades versus el archivo en Excel para corroborar la integridad de la información.

### **Recargos y Dominicales**

Se verificó la realización de los pagos mes vencido, se analizó la nómina del mes de junio de 2019 que corresponde a los recargos reportados del mes de mayo de 2019, encontrando que son pagados el número de horas que se reporta en memorando físico firmado por el director del área operativa, pero se liquidan en Excel y se sube al sistema el valor a pagar en un archivo plano, lo anterior deja descubierto el riesgos de pérdida de la información debido a manipulación y/o modificación de los documentos utilizados. Si bien el sistema de información tiene incorporada la parametrización del pago de dominicales y festivos por novedad, en el área de nómina tendrían que digitar uno a uno el número de horas, razón por la cual es liquidada en un archivo en Excel.

### **Horas extras:**

Se verificó que el sistema de información se encuentra parametrizado y son liquidadas desde dicho sistema las horas extras, no obstante, el control del tope máximo del 50% del sueldo es manual y es manejado en un archivo en Excel, lo que deja descubierto el riesgo de modificaciones a las novedades de nómina debido a la aplicación de controles manuales.

### **Vacaciones.**

Se verificó la existencia en el sistema de información SEUS/JSP7, la tabla de vacaciones en la que se registran, por funcionario, los periodos de vacaciones que va disfrutando, pero no se registran los periodos pendientes por disfrutar, no obstante, se evidenció que un archivo de Excel, tales periodos son registrados, en tanto no se cuenta con lo enunciado en el sistema de información, se generó la recomendación No. 7



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



El proceso de liquidación de la nómina en el aplicativo SEUS/JSP7 es rápido, no obstante, el profesional encargado, liquida en Excel la nómina y compara mes a mes que la liquidación haya quedado bien. Es importante precisar que la transacción mencionada no se realiza como prueba. Lo anterior evidencia debilidad en la parametrización y ajustes al sistema de información SEUS/ JSP7, descrito en la recomendación No. 8.

### **Interfaz Contable:**

Se verificó que el profesional Grado 04 de nómina realizara el procedimiento de la interfaz contable mes a mes, lo que genera un comprobante de totales por conceptos, pero no por empleado. Al respecto la Oficina de Control Interno generó una oportunidad de mejora.

### **Seguridad de la Información**

Con ocasión del riesgo identificado por esta Oficina frente a la pérdida de información por accesos no autorizados e inadecuada segregación de funciones en los sistemas de información para ingreso o modificación manejados por el área de Nomina, se verificó el cumplimiento del Manual M-DT-001 Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3 de abril de 2019.

- Se constató la identificación y autenticación de los usuarios de la Dirección Corporativa frente al acceso a los sistemas de información tales como JSP7, Royal, T-DOC.
- Se realizó la consulta de usuarios en el sistema JSP7, con el fin de validar que el estado, los permisos para realizar transacciones, la asignación de perfiles y roles estuviera acorde con las funciones, responsabilidades y obligaciones que ejecuta Nomina. Así mismo, se verificó que para aquellos colaboradores que se encontraban trasladados, o que ya hubiesen terminado su contrato al corte de la auditoría, se hubiera inactivado su perfil y que no presentaran movimientos posteriores en el JSP7 diferentes a su nueva situación administrativa.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Al respecto se identificó debilidad en la asignación de roles a todos los usuarios del proceso, situación que se reflejó en el hallazgo No.1

### **D. Documentos Asociados al Proceso**

Se realizó verificación a los documentos que se encuentran formalizados a través del micrositio de MIPG que están asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano y se constató contra el Listado Maestro de Documentos Oficiales.

De acuerdo con lo anterior, se evidenció que el Protocolo No. T-DA-002 Protocolo Reglas Básicas Centro de Control V0 se encuentra asociado en su publicación al proceso Gestión del Talento Humano siendo lo correcto la Dirección Técnica de BRT lo que generó una oportunidad de mejora.

### **Contratos de Prestación de Servicios Personales – Apoyo a la Gestión**

Se diseñaron y aplicaron pruebas de auditoría para constatar el cumplimiento de la normatividad aplicable a los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral de los colaboradores de la Dirección Corporativa asociado a las áreas de Nomina y Formación y Desarrollo.

Se verificó el control y seguimiento que realiza el supervisor frente a las actividades ejecutadas bajo los contratos de Prestación de Servicios Personales (PSP). La Oficina de Control Interno identificó que para dos (2) contratistas no se evidenció la publicación de aportes al sistema de seguridad social en el SECOP para los meses de junio, julio y agosto de 2019 y para un contratista la seguridad social del mes de junio de 2019.

### **FORTALEZAS:**

El apoyo y disposición brindados por los líderes y profesionales de la Dirección Corporativa de las áreas de Nomina, Bienestar e Incentivos y Formación y Desarrollo para atender las actividades del ejercicio auditor.

- El pago oportuno de los compromisos laborales hacia los trabajadores oficiales y empleados públicos.





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- El proceso Gestión del Talento Humano ha dado estricto cumplimiento a la Cuota de Monetización del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA.
- En la presente vigencia se adelantaron los trámites para la Biblioteca viajera, la cual se encuentra disponible para el préstamo de libros tanto para el personal de planta como para contratistas. Se cuenta con 200 libros: 100 en temas de niños 50 en temas generales y 50 en temas de arte, tecnología etc.
- Al momento de la Auditoría ya se habían realizado las solicitudes de capacitación para el 2020 a cada jefe de área y se realizó el consolidado para proyectar el PIC 2020.
- En cuanto al Clima Laboral, el proceso realizó Campañas con los Gestores de Integridad, talleres, y se estructuró y ejecutó la semana del buen trato, incluyendo actividades relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, realizando actividades como: Espejo retrovisor, talleres conéctate, y break time.

### HALLAZGOS

#### Hallazgo N° 1 – Debilidades en la asignación de usuarios al personal del Proceso Gestión del Talento Humano

##### Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Se evidenció incumplimiento al Manual "Políticas de la Seguridad y la Privacidad de la Información" No.M-DT -001 y al Manual de Nómina y Prestaciones Sociales V.1 - DA-003, en la asignación de usuarios y perfiles del personal que apoya al proceso de Gestión del Talento Humano, según se detalla a continuación:

De acuerdo con lo definido en el Manual de Nómina y Prestaciones Sociales V.1-DA-003; la responsabilidad de liquidar la nómina es del Técnico Administrativo Grado 02 – Nómina y Profesional Universitario Grado 04 - Nómina, no obstante, de acuerdo con la información suministrada por correo electrónico del 12 de diciembre de 2019 por la Dirección de TIC, sobre la información de usuarios roles y log de acceso al aplicativo



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



JSP7 de Nómina, durante el periodo de la auditoría (01/10/2018 -30/09/2019) se evidenció lo siguiente:

1. Existen los siguientes usuarios que tienen acceso al aplicativo de nómina JSP7 - SEUS: ANDREA PULGARIN, ANGIE CASTILLO, CAROL TORRES, OSCAR RAMIREZ Y SANDRA. BULLA, cuyos roles asignados no cuentan con la debida segregación de funciones al no definir áreas de responsabilidad por usuario, con el fin de reducir las posibilidades de modificaciones en aspecto claves de reconocimiento y pago a los empleados de TRANSMILENIO S.A., Tal como se observa en la tabla adjunta existen actividades claves que por seguridad de la operación deberían ser ejecutadas por un usuario diferente al que lo aplica ejemplo de ello es: Quien liquida la nómina no debe tener acceso a reversión o eliminación de la misma, los usuarios de consulta no deben tener opción de modificación etc.

2. De otra parte se identificó que los usuarios CAROL TORRES Y ANDREA PULGARIN, durante el periodo de la auditoría (01/10/2018-30/09/2019) tuvieron movimientos en la liquidación de la nómina en un número aproximado de 51 y 64 movimientos respectivamente. También realizaron reversiones así: Carol Torres 10 y ANDREA PULGARIN 66 sumadas en Reversión (10), Reversión de la liquidación (4) y reversión de prestaciones (52) entre otros, situación que pone en riesgo la seguridad de la operación teniendo en cuenta que pueden realizar actividades no autorizadas o que son responsabilidad del cargo del Profesional Grado 06 o del Director Corporativo.

Las Situaciones antes descritas contrastan lo establecido en el Manual 'M-DT-001: "Políticas de la Seguridad y la Privacidad de la Información", numeral 9,5 POLÍTICA DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES. literal w: "*Se deben segregar funciones y áreas de responsabilidad con el fin de reducir las posibilidades de modificaciones no autorizadas o uso indebido de la información o servicios. Se debe tener especial cuidado para que una persona no pueda ejecutar fraudes en las áreas de responsabilidad individual sin ser detectada.*"

3. La Oficina de Control Interno ofició al área de TIC, solicitando la trazabilidad de la solicitud de usuarios y perfiles para el área de Talento Humano a lo que respondió: "1.

*Con la creación y puesta en producción de los módulos del ERP, hoy denominado JSP7, se crearon por cada uno de los módulos los perfiles de Administrador de cada uno de los módulos, entre ellos el de nómina, así como los perfiles de consulta, operativos y reportes." Esta situación refleja la falta de actualización de perfiles acorde con la dinámica de la nómina.*

### **Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:**

- 1) Debilidad en el establecimiento de los lineamientos para la realización de operaciones correctas y seguras, por parte del responsable de la nómina.
- 2) Desconocimiento de los lineamientos para la realización de las operaciones correctas y seguras, según las Políticas de la Seguridad y la Privacidad de la Información
- 3) Falta de aplicación adecuada y correcta de los manuales de nómina y seguridad de la información
- 4) Falta de adecuada coordinación con Dirección de TIC sobre la segregación de funciones, revisión de perfiles, roles, usuarios, permisos no autorizados, en el sistema de información JSP7
- 5) Falta de seguimiento periódico sobre la asignación de Roles

### **Descripción del Riesgo.**

Errores en la liquidación de la Nómina

### **Descripción del Impacto:**

1. Pérdidas económicas por posibles desviaciones en los conceptos que maneja la nómina.

### **Recomendaciones:**

1. Definir por parte de la Dirección corporativa la matriz de usuarios, roles, y accesos, y remitirla a la Dirección de TIC para su implementación.

2. Constatar con la Dirección de TIC; que en el sistema de información del JSP7 queden claramente definidos los roles, permisos, perfiles, de modo que dé respuesta a lo requerido por el manual de Nómina
3. Establecer lineamientos para la realización de la nómina, con un adecuado nivel de segregación de funciones.
4. Aplicar oportuna y efectivamente los controles definidos para la liquidación de la nómina

## **Hallazgo N° 2 – Debilidad en la gestión y administración del riesgo del proceso gestión del talento humano**

### **Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:**

Se evidenció debilidad en la administración y gestión del riesgo del proceso Gestión del Talento Humano, ya que con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices definidas en el Manual para la Gestión del Riesgo de TRANSMILENIO S.A. con código M-OP-002-3 y lo señalado en la "Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas" expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública en octubre de 2018, se solicitó la matriz de riesgos de gestión y de corrupción pertenecientes al proceso de "Gestión del talento Humano", observando lo siguiente:

### **MAPA DE RIEGOS DE GESTIÓN**

1. Para la actividad clave del proceso, relacionada con Bienestar e incentivos No se evidenciaron controles que den cobertura al riesgo *"En los planes de Formación y desarrollo, Seguridad y Salud en el Trabajo y Bienestar e incentivos no se logre la cobertura establecida"*. Para el mismo riesgo se identificó en el plan de tratamiento la actividad *"Publicación mensual de las actividades de bienestar, capacitación y seguridad y salud en el trabajo, en los diferentes de medios de comunicación internos"*, la cual carece de responsable e indicador, fecha de inicio y fecha final, e Indicador de la misma.
2. Para riesgo *"En la liquidación de nómina no se incluyan todas las novedades"*, no fue aplicado efectivamente el control de *"(...) validar lo reportado en forma física frente a lo reportado en forma digital, con el fin de garantizar el pago correcto de estos conceptos"*.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Cuya responsabilidad de ejecutar el control es del profesional universitario grado 4 de nómina. Lo anterior teniendo en cuenta que la Oficina de control Interno realizó visita a los centros de control zonal y troncal el fin de semana festivo de los días 8,9,10 y 11 de noviembre e identificó lo siguiente:

a) En el centro de control zonal el 8 de noviembre se registraban 13 personas programadas para asistir a turnos. No obstante, al momento de la visita se informó a la OCI que tres (3) de ellos no se encontraban en la Entidad pues tenían permiso por el medio día de votación, situación que fue confrontada con el área de nómina y solo uno de ellos registró la novedad.

De otra parte, la OCI, realizó una validación con las tarjetas de ingreso a los centros de control encontrando que las tres (3) personas mencionadas registraron ingreso a las oficinas de TRANSMILENIO S.A.

b). En el centro de control troncal, cuatro (4) de ciento dos (102) personas registradas para cumplir turno los días 8,9,10 y 11 de noviembre de 2019, no se encontraron en el turno respectivo y tampoco tenían novedad registrada en nómina.

Al realizar la validación con la tarjeta de ingreso a la Entidad dos (2) de ellos registran movimiento y dos no.

3. De veintidós (22) controles, de la matriz de riesgos de gestión, que requieren plan de tratamiento nueve (9), es decir, un cuarenta (40%) no tienen el responsable, fecha de inicio, fecha de terminación e indicador de la acción, que corresponden a cuatro (4) de los seis (6) componentes de un control, definidos en el Manual de Gestión del Riesgo M-OP-001 v3.

4. El riesgo *“Gestionar programas de formación y desarrollo y seguridad y salud en el trabajo que no son aprovechados por los servidores públicos”*, no tiene control para la causa *“Desarticulación entre los planes y programas de bienestar laboral, capacitación, seguridad y salud en el trabajo.”*

5. No existe control para el riesgo *“Incumplimiento normativo por parte del programa de Seguridad y Salud en el Trabajo”*

6. El riesgo “*Personas que no cumplan con la parametrización del programa se beneficien de las actividades de bienestar e incentivos, así como el de formación y desarrollo*”, no define responsabilidad en el Profesional de Formación y Desarrollo.

## RIESGOS DE CORRUPCIÓN

Para el riesgo “*Asignar capacitaciones a personal sin el perfil requerido, con el fin de generarle un beneficio particular, dejando sin cupo a funcionario que si cumple perfil y es requerido para mejorar la operación en su área.*” el control asociado al riesgo no tiene relación alguna con el mismo, por tanto, el riesgo está descubierto. La explicación en el siguiente cuadro:

| RIESGO   |   | CONTROL  | EJECUTOR  |
|--|---|--|---|
| Asignar capacitaciones a personal sin el perfil requerido, con el fin de generarle un beneficio particular, dejando sin cupo a funcionario que si cumple perfil y es requerido para mejorar la operación en su área. | Intereses particulares<br>Presiones indebidas | El profesional de bienestar e incentivos, coteja cada vez que se desarrolle la actividad, el listado de inscritos vs la base de datos de trabajador con su núcleo familiar, de encontrarse una persona que no tenga el derecho, se le informa que no tiene el derecho a participar. Dejando evidencia en el listado inicial de las personas que no cumplieron y detalla en las observaciones | Profesional Universitario (4) de Bienestar e Incentivos |

Fuente mapa de riesgos el Proceso Gestión del Talento Humano

## Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Falta de apropiación en los mecanismos de formulación, actualización y seguimiento de los controles asociados al proceso.
- 2) Ausencia de revisión y seguimiento a la ejecución de controles asociados a los riesgos identificados, analizados y valorados en la matriz de riesgos del proceso.
- 3) Debilidad en la aplicación de la normatividad
- 4) Falta de aplicación de los controles definidos por desconocimiento del personal responsable sobre la adecuada administración y gestión del riesgo del proceso.
- 5) Falta de capacitación para todo el personal del proceso Gestión del Talento Humano en materia de riesgos.

## Descripción del Riesgo.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Debilidades y vulnerabilidades en el Sistema de Administración del Riesgo relacionadas con la insuficiencia en el establecimiento y ejecución de controles.

### **Descripción del Impacto:**

Posible materialización de los riesgos.

### **Recomendaciones:**

1. Dar efectivo cumplimiento al Manual para la gestión del Riesgo de TRANSMILENIO S.A. con código M-OP-002- versión 3. Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A.
2. Realizar una revisión a las matrices de riesgos de corrupción y de Gestión.
3. Revisar y hacer seguimiento periódico a la ejecución de los controles establecidos, dejando el respectivo registro.
4. Revisar periódicamente que los controles definidos estén documentados, se aplican y son efectivos por parte del Líder de proceso junto con su equipo de trabajo.
5. Producto de las revisiones efectuadas respecto de los controles definidos y documentados, realizar los ajustes a los que haya lugar, y remitir a la Oficina Asesora de Planeación el Mapa de Riesgos con los ajustes respectivos, así como las modificaciones propuestas a la documentación para su oficialización en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
6. Socializar al personal involucrado en el Proceso el Mapa de Riesgos actualizado y las modificaciones a la documentación.
7. Solicitar asesoría y acompañamiento por parte de la OAP en la definición de controles para aquellos riesgos que no los tienen, así como de fortalecimiento de los controles que se encuentran débilmente formulados.
9. De ser necesario, solicitar sensibilización y/o capacitación a la Oficina Asesora de Planeación para todo el personal de la Dirección Corporativa encargado de las actividades del Talento Humano (no solamente a los gestores y enlaces).



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



### Hallazgo N° 3 – Incumplimiento a las políticas de seguridad de la información en el proceso gestión del talento humano

#### Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Aplicativo CAT:

En el desarrollo de la Auditoría al Proceso Gestión del Talento Humano, se evidenció que los funcionarios de planta tienen acceso inmediato, a través del aplicativo CAT que se encuentra en la intranet de la Entidad, al desprendible de pago de nómina una vez se liquide en forma definitiva. Para esto cada funcionario cuenta con una clave asignada desde de la Dirección de TIC. La Oficina de Control interno indagó con dicha dirección sobre el procedimiento a realizar cuando se olvida la contraseña y sus respuestas a las preguntas de seguridad, a lo que respondieron: Se ingresa a la Base de Datos del Sistema, se consulta la contraseña y se le reporta vía E-Mail Corporativo al usuario, para que éste, pueda ingresar al sistema y mirar el desprendible de pago, situación que contraviene lo establecido en el Manual M-DT-001 versión 3, numeral “8.4.3 Almacenamiento de contraseñas que define lo siguiente:

- a) Las contraseñas no deben ser almacenadas en formato legible, papeles, agendas de trabajo, computadores sin sistemas de control de acceso o cualquier otro lugar donde las personas no autorizadas puedan encontrarlas.
- b) Si algún funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, sospecha (n) de la pérdida de confidencialidad de alguna de sus claves, debe (n) notificar de manera escrita el evento y/o incidente de seguridad de la información (según sea el caso) a la mesa de ayuda de la entidad, a fin de tomar las medidas pertinentes de cuidado de la información y supervisar la generación de nuevas credenciales siguiendo los lineamientos del Procedimiento Gestión de Incidentes de seguridad de la información.”

En tanto no se evidenció que la Dirección Corporativa haya definido y comunicado a la Dirección de TIC los lineamientos para la funcionalidad requerida para el aplicativo CAT, se generó incumplimiento a los lineamientos definidos por la Entidad mediante el memorando 2018IE3984 "Normatividad de Gestión aplicable a las Tecnologías de la





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Información y las Comunicaciones para TRANSMILENIO S.A." en donde se indica que *"Las áreas usuarias deben definir la funcionalidad requerida y los estándares de calidad funcionales a ser utilizados en la evaluación de alternativas de implantación de los sistemas requeridos. Igualmente, las áreas usuarias deben recibir y aprobar las funcionalidades del software construido o adquirido para apoyo de los procesos bajo su competencia"*.

### **Computadores sin bloqueo:**

Con ocasión de las visitas realizadas por la Oficina de Control Interno a la Dirección Corporativa, se evidenció en varias oportunidades que algunos de los computadores del proceso Gestión del Talento Humano se encontraban sin bloquear incrementando el riesgo de "Acceso no autorizado", situación que difiere con lo establecido en el literal: *"K" del numeral 8.4.1 Requisitos del Negocio para el control de acceso que dice: "Siempre que los usuarios dejen el puesto de trabajo, deben bloquear el equipo, en caso de ausencia de las instalaciones, el computador debe permanecer apagado, con el fin de evitar el acceso no autorizado a cualquier aplicación de la organización."* Del Manual M-DT-001 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3 de fecha abril de 2019.

### **Incumplimiento a las Políticas del Recurso Humano**

La Oficina de Control Interno realizó la verificación a las dieciséis (16) hojas de vida de los funcionarios que ingresaron en el periodo de la auditoría y en todos se evidenció incumplimiento a los requisitos establecidos en los siguientes numerales del Manual M-DT-001 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3 de fecha abril de 2019.

a). No se evidenciaron soportes que garanticen en el cumplimiento al literal a) "El Grupo de Talento Humano debe realizar las verificaciones necesarias para confirmar la veracidad de la información suministrada por el personal candidato a ocupar un cargo en TRANSMILENIO S.A., antes de su vinculación definitiva"

b) No se evidenciaron soportes que garanticen en el cumplimiento al literal “b) El Grupo de Talento Humano debe certificar que los funcionarios de la Entidad firmen un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de Políticas de Seguridad de la Información; estos documentos deben ser anexados a los demás documentos relacionados con la ocupación del cargo.”

c.) No se evidenciaron soportes que garanticen cumplimiento al literal “e) Las verificaciones de los antecedentes de todos los candidatos a un empleo se deben llevar a cabo de acuerdo con las leyes, reglamentos y ética pertinentes y deben ser proporcionales a los requisitos de la entidad, a la clasificación de la información a que va a tener acceso, y a los riesgos percibidos.” Subrayado fuera de texto.

Todo lo anterior contraviene lo dispuesto en el documento M-DT-001 Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, versión 3 de fecha abril de 2019.

#### **Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:**

1) Desconocimiento de los lineamientos establecidos en el Manual de las Políticas de la Seguridad y la Privacidad de la Información: M DT-001 y en el memorando 2018IE3984 "Normatividad de Gestión aplicable a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para TRANSMILENIO S.A."

2) Debilidad en la aplicación, de los lineamientos establecidos en el Manual de las Políticas de la Seguridad y la Privacidad de la Información

3) Ausencia de documentación directamente del proceso de Gestión del Talento Humano relacionada con la seguridad de la Información

#### **Descripción del Riesgo.**

Pérdida de confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la Entidad y sus Empleados

#### **Descripción del Impacto:**

1. Demandas por parte de los empleados

2. Pérdida de la información de la Entidad



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



3. Pérdida de imagen reputacional.

4. Afectación del clima laboral

### **Recomendaciones:**

1. Efectuar adecuado y oportuno cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
2. Implementar mecanismos de validación y verificación del cumplimiento de las políticas de seguridad informática.
3. Solicitar a la Dirección de TIC, la implementación de claves seguras en la generación de la información que genera la nómina para el empleado
4. Incluir en el procedimiento de Selección y Vinculación directrices relacionadas con la seguridad de la información.

### **Hallazgo N° 4 – Debilidades en la trazabilidad sobre histórico de sueldos en sistema jsp7**

#### **Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:**

Para validar la adecuada aplicación de los porcentajes de incrementos salariales, y realizar la respectiva comparación entre las vigencias anteriores a 2019, la Oficina de Control Interno, solicitó a Recursos Humanos de la Dirección Corporativa el “Histórico de Sueldos” extraído directamente del aplicativo JSP7 de vigencias anteriores a 2019, de modo que se pudiese validar la integridad y veracidad de la información, evidenciando que no se cuenta con dicho reporte. Si bien, se pudo verificar la aplicación correcta de los porcentajes pues se cuenta con los datos en otros medios que presentan modificaciones manuales a los datos (Excel y otros documentos), la información oficial e íntegra no existe (teniendo en cuenta que ya ha sido manipulada en el excel), pues el estado ideal, es que pueda ser extraída del mencionado aplicativo.

Por lo anterior y en razón a la falta de información (históricos de sueldos de vigencias anteriores a 2019 en el sistema de información JSP7, para evidenciar los controles automáticos aplicados), queda descubierto el riesgo identificado en el mapa de riesgos del proceso: “Errores en la liquidación de nómina” y el riesgo identificado por la Oficina



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de Control Interno “Pérdida de la información” y “pérdida de la memoria institucional”. Al no cumplir con lo estipulado en el MANUAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO EN TRANSMILENIO S.A. M-OP. 002 VERSIÓN 3 de julio de 2019 numeral 6.9 Responsabilidades: Principales funciones “(...) *Identificar los riesgos de sus procesos y determinar su probabilidad de ocurrencia y el impacto en caso de llegar a materializarse.* - *Identificar los controles con los que cuentan los procesos y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada (...)* “. Toda vez, que para estos casos no se cuenta con controles formalizados que aseguren la trazabilidad y recuperación de la información asociada al histórico de sueldos en el sistema de información JSP7)“.

### **Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:**

1. Desconocimiento del Manual de Gestión del Riesgo M-OP-001 v3.
2. Ausencia de capacitación en el aplicativo de nómina y en sus actualizaciones
3. Falta de aplicación de los controles definidos para los riesgos identificados para el proceso.
4. Desconocimiento y/o falta de sensibilización en el sistema de gestión de riesgos

### **Descripción del Riesgo**

Pérdidas económicas como consecuencia de la asignación de salarios a empleados por una cuantía superior a la definida en la escala de salarios de la Compañía y/o por inadecuada parametrización del sistema de información en los incrementos salariales.

### **Descripción del Impacto:**

1. Errores en la liquidación de nómina
2. Pérdida de la información
3. Pérdida de la memoria institucional

### **Recomendaciones:**

1. Solicitar al TIC el establecimiento del módulo de Histórico de Sueldos

2. Segregar funciones con el fin de que no todo el funcionario de nómina tenga acceso al módulo.
3. Realizar los incrementos salariales solamente por el módulo para que guarde la trazabilidad de la información
4. Revisar los controles definidos para el riesgo asociado y validar su aplicación

### **Hallazgo N° 5 – Incumplimiento al procedimiento P-DA-001 selección y vinculación por competencias**

#### **Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:**

La oficina de control Interno realizó verificación de las carpetas de los expedientes laborales de los funcionarios que ingresaron a la Entidad durante el periodo auditado (octubre 2018- septiembre 2019), con el fin de validar el adecuado cumplimiento al procedimiento Selección y vinculación por competencias, evidenciando lo siguiente:

- De los dieciséis (16) hojas de vida analizadas, para dos (2) de ellas, es decir un 12% no se evidenció el soporte físico de la afiliación a la EPS.
- Doce (12) expedientes de historias laborales, es decir el 100% de los trabajadores oficiales vinculados no contienen el formato R-DA- 022 mediante el cual se certifica que se realizó la entrevista de acuerdo con la guía de entrevista, tal como lo establece la etapa 230 del procedimiento.
- Un (1) expediente de historia laboral carece del documento que soporta la inducción y entrenamiento, la entrega de la Copia del Manual de Funciones, el Código de Integridad y Reglamento Interno de Trabajo. Etapa 610
- Tres (3) expedientes de historia laboral, carecen del visto bueno en la verificación de referencias laborales, en otros nueve (9) expedientes dicho formato, no cumple con el lleno de los campos. Etapa 270 numeral 7 "Verificar referencias laborales a los candidatos elegidos y soporte de la Visita Domiciliaria R-DA-023, en caso de haberse realizado"



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



-En el expediente de historia laboral, para un funcionario que ingresó como conductor, no se evidenció la licencia de conducción, contraviniendo lo definido en la etapa 310 y 320 numeral 7 del procedimiento.

-De los dieciséis (16) expedientes de historias laborales revisados, en uno (1) no se encontró el soporte de la consulta efectuada por la entidad, del certificado de antecedentes de la personería. (anexo al procedimiento).

- No se evidenciaron los resultados de los exámenes médicos de ingreso en el 100% de los expedientes verificados.

Las situaciones antes descritas contravienen lo estipulado en el Procedimiento P-DA-001, versión 3 de junio de 2019 "Selección y Vinculación por Competencias", numeral 6.2.5.4 Afiliación del servidor público al Sistema General de Seguridad Social y numeral 7: Descripción de actividades Etapas: 230, 270, 310,320, las cuales definen los documentos contentivos de los expedientes laborales para el ingreso o vinculación de los trabajadores oficiales a la Entidad.

### **Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:**

- 1) Desconocimiento de los lineamientos establecidos en el Procedimiento P-DA-001 versión 3 de junio de 2019 Procedimiento de Selección y Vinculación por competencias
- 2) Inadecuada aplicación del procedimiento P-DA-001 Selección y Vinculación por Competencias
- 3) Falta de revisión y supervisión a los controles definidos para la correcta aplicación del procedimiento mencionado.
- 4) Deficiencias en el archivo de los documentos que deben reposar en las historias laborales

### **Descripción del Riesgo.**

Vincular personas que no tenga las competencias requeridas (Mapa de Riesgos de Gestión versión 3).

### **Descripción del Impacto:**



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



1. Demandas de candidatos que se encuentren en el proceso y cumplan con el lleno de los requisitos.
2. Sanciones disciplinarias
3. Afectar el normal desarrollo de la entidad (al vincular a personas sin competencias)
4. Afectación en el clima laboral e imagen Institucional

### **Recomendaciones:**

1. Socializar el procedimiento P-DA-001 versión 3 de junio de 2019 Procedimiento de Selección y Vinculación por competencias, a los funcionarios del proceso de Gestión del Talento Humano responsables de la aplicación del documento, para que se incluyan los registros (formatos) que debe contener cada una de las actividades descritas en el numeral 7. Descripción de Actividades.
2. Incluir en el procedimiento de Selección y vinculación el cumplimiento a las políticas de seguridad de la información descritas en el manual M-DT-001, con el fin de darlas a conocer desde el inicio del contrato.
3. Garantizar el adecuado cumplimiento al procedimiento de selección y vinculación por competencias.
4. Supervisar permanentemente y/o efectuar revisiones al total de los expedientes laborales, tomando las acciones pertinentes para garantizar la completitud de los mismos.
5. Generar una lista de chequeo de los documentos que deben contener las historias laborales y realizarlo para todos los ingresos

**Hallazgo N° 6 – Debilidad en la ejecución de controles que garanticen una evaluación de desempeño con cobertura a todos los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.**

### **Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:**

Se evidenció que 4 de 376 personas evaluadas en su desempeño en el periodo 2018, presentaron puntajes por debajo del 70% en la evaluación de competencias. Analizada

la información suministrada por la dependencia, no se evidenció la suscripción, diligenciamiento y firmas por el jefe y el trabajador oficial de un plan de desarrollo individual en el formato R-DA-096, incumpliendo con lo definido en la etapa 70 del capítulo 8 del Manual de Gestión para el Desarrollo, código M-DA-006 de enero de 2019 que indica lo siguiente: *"Cuando la calificación final de competencias se encuentre en el rango de 70 o inferior, indica que existen aspectos susceptibles de mejora, o no superados durante la vigencia, por lo cual debe establecerse un plan de desarrollo individual en la plataforma y en el formato R-DA-096 acordado entre el jefe evaluador y el colaborador evaluado. Este Plan requiere un seguimiento por parte del Jefe evaluador y la Dirección Corporativa, cuantas veces lo requiera y al menos una vez en la vigencia".* (subrayado fuera de texto) A continuación, se presenta los casos descritos:

| <u>EMPLEADO</u>  | <u>PROCESO</u>             | <u>EVALUACIÓN POR COMPETENCIA</u> | <u>TRATAMIENTO</u>                                 |
|--|----------------------------|-----------------------------------|--|
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo  | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT   | 69,20%                            | Requiere formular un plan de desarrollo individual |
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo  | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT   | 69,13%                            | Requiere formular un plan de desarrollo individual |
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo  | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT   | 67,98%                            | Requiere formular un plan de desarrollo individual |
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo  | DIRECCIÓN Técnica DE BUSES | 68,99%                            | Requiere formular un plan de desarrollo individual |
| <b>Fuente:</b> Información suministrada por la Dirección Corporativa - área de formación y desarrollo, mediante correo electrónico del 04 de diciembre de 2019 |                            |                                   |  |

- Por otra parte se evidenció que 3 de 376 personas evaluadas en su desempeño en el periodo 2018, no presentaron valores en la evaluación de desempeño por objetivos, de acuerdo a la información suministrada por la dependencia, los trabajadores oficiales no fueron evaluados en la plataforma debido a que no registraron sus compromisos para el año 2018, incumpliendo con lo definido en capítulo 3 del manual de gestión para el desarrollo con código M-DA-006 de enero de 2019 "El Profesional Universitario Grado 03 - Formación y Desarrollo de la Dirección Corporativa es el responsable por la elaboración y actualización de este documento, a su vez el(la) Director(a) Corporativo(a) será responsable por su cumplimiento, implementación y mantenimiento." Por lo anterior, queda descubierto el riesgo de no identificación de debilidades en del desempeño de los trabajadores oficiales que permitan adelantar acciones de crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual. A continuación, se presenta los casos descritos:



| <u>EMPLEADO</u>   | <u>PROCESO</u>  | <u>DESEMPEÑO POR OBJETIVOS</u> |
|---|---|--------------------------------|
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo   | DIRECCIÓN TÉCNICA DE BRT  | No registra calificación       |
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo   | DIRECCIÓN Técnica DE MODOS ALTERNATIVOS Y EQUIPAMIENTO COMPLEMENTARIO | No registra calificación       |
| Se suministrará el nombre en caso de requerirlo   | DIRECCIÓN Técnica DE BUSES  | No registra calificación       |
| Fuente: Información suministrada por la Dirección Corporativa - área de formación y desarrollo, mediante correo electrónico del 04 de diciembre de 2019 |   |                                |

## Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:

1. Desconocimiento del Manual de gestión para el desarrollo con código M-DA-006 por parte de los trabajadores oficiales y los Directivos.
2. Debilidad en la aplicación de los controles definidos para evaluar el desempeño a todos los trabajadores oficiales vinculados a la Entidad.

## Descripción del Riesgo.

Inadecuada valoración de competencias y desempeño de los trabajadores oficiales de la Entidad

## Descripción del Impacto:

No identificación de debilidades en del desempeño de los trabajadores oficiales que permitan adelantar acciones de crecimiento personal y profesional a nivel colectivo e individual, generando un nivel aceptable de productividad y buen servicio a los usuarios de la Entidad.

## Recomendaciones:

1. Dar efectivo y oportuno cumplimiento a lo definido en el Manual de gestión para el desarrollo M-DA-006.
2. Fortalecer y aplicar adecuadamente los controles definidos tanto para el correcto y completo diligenciamiento de la evaluación de desempeño para el total de trabajadores, como para la formulación de planes de desarrollo de trabajadores oficiales cuando el resultado de la evaluación por competencias lo amerita.

3. Implementar y formalizar acciones para que el 100% de los trabajadores oficiales, presenten o sean evaluados en su totalidad en los componentes de desempeño por competencias y en desempeño de objetivos y metas.

4. Analizar los controles definidos en el mapa de riesgos de gestión, toda vez que no tienen la fortaleza necesaria que conlleve a mitigar el riesgo. teniendo en cuenta que su enfoque esta dado a capacitación y acompañamiento mas no a la verificación de la presentación de la evaluación.

5. Incluir en el manual M.DA.006 las consecuencias a que se está expuesto al no realizar la evaluación de desempeño.

**Hallazgo N° 7 – Debilidades en cuanto a la identificación de riesgos asociados al otorgamiento de beneficios sin cumplir con los requisitos definidos por la Entidad, así como en la aplicación de controles en la base de datos familiares del Programas De Bienestar**

**Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:**

Al analizar el archivo suministrado por el Profesional Grado 04 de Bienestar e Incentivos del Proceso Gestión del Talento Humano “PARTICIPACIÓN TRABAJADORES ACTIVIDADES BIENESTAR 2018 Y 2019” versus los archivos de “ENCUESTA BIENESTAR DIC 6 2018” y “ENCUESTA BIENESTAR JULIO 2019” (respuestas) se evidenció que el riesgo "Personas que no cumplan con la parametrización del programa se beneficien de las actividades de bienestar e incentivos, así como el de formación y desarrollo” descrito en el mapa de riesgos de gestión, se encuentra descubierto, ya que el control asociado no se aplica de manera efectiva, y corresponde a *“El profesional de bienestar e incentivos, coteja cada vez que se desarrolle la actividad, el listado de inscritos versus la base de datos de trabajador con su núcleo familiar, de encontrarse una persona que no tenga el derecho, se le informa que no tiene el derecho a participar, dejando evidencia en el listado inicial de las personas que no cumplieron y detalla en las observaciones”*.



## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Cabe aclarar que este control está definido en las mismas condiciones en el mapa de riesgos de corrupción publicado en la página Web de la Entidad con corte a 31 de agosto de 2019. Las evidencias se registran a continuación:

- a). Cinco (5) de treinta y cuatro (34) funcionarios asistieron a la actividad de parejas llevada a cabo en el año 2019 sin haber registrado los datos de su cónyuge en la base de datos de julio de 2019.
- b) Nueve (9) de treinta y cuatro (34) funcionarios participaron de la actividad “Taller de Padres” llevada a cabo en el 2019 sin tener registrados a sus padres en la base de datos.
- c). Dos (2) funcionarios de cinco (5), es decir un 40% de los que asistieron a la actividad “Solteros y solteras con hijos” en 2019, ya habían asistido a la actividad “Taller de Parejas” en noviembre de 2018.

Las situaciones antes descritas contravienen lo establecido en el Manual para la gestión del Riesgo M-OP-002 versión 3 de julio de 2019 numeral 6.9 responsabilidades

Responsables del proceso: *“Es el responsable de la gestión del riesgo desde cada uno de los procesos, es decir, del desarrollo de las actividades de identificación, análisis, valoración y definición del plan de tratamiento, así como del seguimiento y verificación a través de ejercicio del autocontrol. (...) -Identificar los controles con los que cuentan los procesos y evaluarlos de acuerdo con la metodología para la gestión de riesgos definida y aprobada.”* y con el Manual Operativo del MIPG, en su numeral 7.2.1 Diseñar y mantener de manera adecuada y efectiva el MECI desarrollando las siguientes actividades para cada uno de sus componentes *“(...) Diseñar y llevar a cabo las actividades de control del riesgo en la entidad (..) Define y desarrolla actividades de control que contribuyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos estratégicos y de proceso. Implementa políticas de operación mediante procedimientos u otros mecanismos que den cuenta de su aplicación en materia de control.*

## Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:

Falta de seguimiento efectivo al cumplimiento de los controles establecidos en los mapas de riesgos de gestión y corrupción.

## Descripción del Riesgo.

Personas que no cumplan con la parametrización del programa se benefician de las actividades de bienestar e incentivos, así como el de formación y desarrollo

## Descripción del Impacto:

Afectación del Clima Laboral

## Recomendaciones:

1. Dar cumplimiento a los controles establecidos en materia de bienestar, de modo que se realice una efectiva y oportuna verificación de beneficiarios de los programas y/o actividades en las que se presentan parentesco con los trabajadores de TRANSMILENIO S.A.
2. Fortalecer la aplicación de los controles existentes en el sentido de unificar la base de familiares registrados en la Entidad para los eventos de bienestar.

## RESUMEN DE HALLAZGOS:

| No. | Título de Hallazgo  | Repetitivo |
|-----|---|------------|
| 1   | Debilidades en la asignación de usuarios al personal del Proceso Gestión del Talento Humano             | NO         |
| 2   | Debilidad en la gestión y administración del riesgo del proceso gestión del talento humano              | NO         |
| 3   | Incumplimiento a las políticas de seguridad de la información en el proceso gestión del talento humano. | NO         |
| 4   | Debilidades en la trazabilidad sobre histórico de sueldos en sistema jsp7.                              | NO         |

| No. | Título de Hallazgo   | Repetitivo |
|-----|--|------------|
| 5   | Incumplimiento al procedimiento P-DA-001 selección y vinculación por competencias.   | NO         |
| 6   | Debilidad en la ejecución de controles que garanticen una evaluación de desempeño con cobertura a todos los trabajadores oficiales de Transmilenio S.A.  | NO         |
| 7   | Debilidades en cuanto a la identificación de riesgos asociados al otorgamiento de beneficios sin cumplir con los requisitos definidos por la Entidad, así como en la aplicación de controles en la base de datos familiares del Programas De Bienestar | SI         |

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno.

## OPORTUNIDADES DE MEJORA.

Con base en el resultado de la evaluación realizada y con el fin de fortalecer el sistema de Control Interno del proceso, se presentan las siguientes oportunidades de mejora, para que sean evaluadas e implementadas de ser necesario:

1. Documentar un procedimiento de retiro para los funcionarios que por cualquier motivo se desvinculen de la Entidad, que detalle el paso a paso y los requisitos, así como los documentos y trámites que se deben llevar a cabo para la desvinculación, incluyendo la trasmisión del conocimiento. Lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto en el Modelo de Implementación de Planeación y gestión mediante el Decreto 1499 de 2017.
  - La Oficina de Control Interno evidenció que dos (2) de los ocho (8) expedientes laborales de funcionarios desvinculados en el periodo de la evaluación, no contaban con la carta dirigida al fondo de cesantías con firma de recibido por la persona que se retira; 1 expediente, carece de la carta aceptación de renuncia, 2 expedientes no presentaron Acta de entrega puesto de trabajo en formato R-DA-059, un 1 expediente, no cuenta con Formato de hoja de vida del SIDEAP y con

Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada SIDEAP y cuatro 4 expedientes carecen de la Carta de entrega de la liquidación final.

2. Evaluar la posibilidad de formalizar un formato entrevista de retiro, en cumplimiento a lo definido en el MIPG.

- De los ocho (8) expedientes laborales de funcionarios desvinculados de la entidad en el periodo de la auditoría, verificados por la Oficina de Control Interno, el 100% no presentaron soporte de retiro que recomienda el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, dentro de la dimensión de Gestión del Talento Humano, con el fin de que se pueda analizar las razones del retiro.

3. Evaluar la viabilidad de contar con reportes de la interfaz de nómina y de provisiones al máximo nivel de detalle por tercero, con motivo de un eventual requerimiento por parte de la UGPP

- Se evidenció que, aunque las áreas de Nomina y Contabilidad realizan conciliaciones cuando existen diferencias, las interfaces de nómina y provisiones no están diligenciadas mes a mes al máximo nivel de detalle. (Régimen Sancionatorio de la UGPP Ley 1819 de 2016. Lo anterior teniendo en cuenta que dicha información ha sido requerida desde el 2014 por la UGPP a las Entidades del Estado y la conformación de la información demanda tiempo en su gestión y trámite.

**Nota:** Para las provisiones si se genera un reporte únicamente al cierre de cada vigencia y se hacen el ajuste acorde con las conciliaciones entre nómina y contabilidad.

4. Revisar los documentos que se encuentra publicados en el Micrositio del MIPG - Proceso Gestión del Talento Humano y gestionar en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación la correcta actualización.

- Se evidenció que el Protocolo, No. T-DA-002 Protocolo Reglas Básicas Centro de Control V (0) se encuentra asociado en su publicación al proceso Gestión del Talento Humano siendo lo correcto la Dirección Técnica de BRT.
5. Incluir en el plan de integridad para la vigencia 2020 y en el plan anticorrupción, campañas y/o mecanismos que promuevan la interiorización de los valores del código de integridad para el 100% de los colaboradores, en cumplimiento a lo definido en el Modelo Integrado de Gestión y Planeación –MIPG, de igual forma definir lineamientos en lo referente a conflicto de intereses, formular indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia del Plan de gestión de integridad de modo que pueda realizar seguimiento a la interiorización del mismo, así como ejecutar oportuna y efectivamente las actividades programadas en el Plan de integridad.
- No se evidenciaron soportes, en los que TRANSMILENIO S.A. promueva la interiorización del código de integridad a la totalidad de los colaboradores, tal como lo define el MIPG, cuya responsabilidad está en cabeza de la Dirección Corporativa (área de talento Humano), el Plan de integridad de la vigencia 2019 emitido por la dependencia evaluada mediante correo electrónico del 7 de noviembre de 2019, no cuenta con actividades que promuevan dicha interiorización.
  - Si bien la Entidad promueve y cumple, a través del ejemplo de la línea estratégica, los estándares de conducta y la práctica de los principios del servicio público, en el marco de integridad, se cuenta con compromisos de gestión, pero no se cuenta con lineamientos definidos en lo referente a conflictos de intereses.
  - No se cuenta con indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia del Plan de gestión de integridad.
  - Al 31 de octubre de 2019, el plan de gestión de integridad alcanzó el 52% de cumplimiento ya que se ejecutaron 11 de 21 actividades programadas, evidenciando debilidad en la ejecución y seguimiento a dicho plan.

6. Evaluar la totalidad de funcionalidad de nómina del aplicativo JSP7, con el fin de valorar la confiabilidad e incluir las parametrizaciones necesarias para automatizar el 100% de la nómina.
  - Se verificó la existencia en el sistema de información JSP7, de la tabla de vacaciones en la que se registran los periodos de vacaciones que va disfrutando cada funcionario, no obstante falta parametrizar las pendientes por disfrutar.
  - Se evidencia debilidad en la parametrización y ajustes al sistema de información SEUS/ JSP7, razón por la cual se liquida la nómina en Excel y se compara con lo generado en el aplicativo.
7. Realizar de forma oportuna la publicación de las actualizaciones que se realicen al Plan Anual de Capacitaciones que se publican en la página web de la Entidad, de modo que se cuente con información veraz y actualizada.
  - Se evidenció que las actualizaciones del plan de capacitación no se publican de forma oportuna, no obstante, se tiene el control y registro de las modificaciones que se realizan.

## **CONCLUSIONES**

Teniendo en cuenta los hallazgos y oportunidades de mejora evidenciadas, resulta necesario tomar acciones correctivas tendientes a eliminar la causa de los mismos.

Teniendo en cuenta la disponibilidad de tiempo por parte del Directora Corporativa, los profesionales que atendieron la auditoría y de los auditores de la Oficina de Control Interno, se efectuaron reuniones previas con los Profesionales que lideran las diferentes actividades del proceso, con el objetivo de analizar y pre validar cada uno de los hallazgos y oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría. No obstante, el presente informe fue socializado con El profesional especializado grado 6 de la Dirección Corporativa – talento Humano el 20 de diciembre de 2019.





## INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Los hallazgos y observaciones relacionados en el presente informe corresponden a la evaluación de una muestra realizada conforme a la Planeación del trabajo de Auditoría dentro del alcance establecido, por lo tanto, es responsabilidad del área auditada, efectuar una revisión de carácter general sobre los aspectos evaluados.

De acuerdo con lo definido en el procedimiento Formulación y seguimiento a planes de mejoramiento internos con código P-CI-010 versión 3, una vez radicado el presente informe, es responsabilidad de la Dirección Corporativa enviar los planes de mejoramiento de modo que no se sobrepase el tiempo límite de ocho (8) días hábiles.

La oficina de Control interno ofrece su apoyo metodológico para la formulación del respectivo plan.

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada

Bogotá D.C., 27 de diciembre del 2019.

**LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO**

Jefe Oficina de Control Interno

**Elaboró:** Herlay Hurtado Ortiz - Profesional Universitario grado 4, Oficina de Control Interno  
Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista Coordinadora, Oficina de Control interno

**Revisó:** Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista Coordinadora, Oficina de Control Interno.