



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



No. INFORME: OCI-2020-050

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión del Talento Humano

RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Director Corporativo

EQUIPO AUDITOR: Herlay Hurtado Ortiz – Profesional Grado 04 -Oficina de Control Interno

Lina María Amaya Sánchez – Contratista

Luz Marina Díaz Ramírez – Contratista

OBJETIVOS:

1. Evaluar la Administración del riesgo, tanto de gestión como de corrupción, 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 internos del proceso auditado.
3. Evaluar el cumplimiento de la normativa externa e interna, considerando las políticas y procedimientos aplicables al proceso.
4. Evaluar las acciones tomadas frente a la actual contingencia COVID-19.

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 se detalla a continuación:

ACTIVIDAD DEL PROCESO	ALCANCE
Plan de Acción Definir y formular el Plan de Acción.	1. Se analizó el seguimiento al plan de acción con corte a 30 de junio de 2020.
Vinculación de Personal Revisar la planta de personal y realizar la selección y vinculación del personal acorde con los cargos vacantes en la Entidad	1. Se analizó una muestra tomada, de las vinculaciones realizadas durante el periodo de la auditoría.
Inducción y Reinducción Apoyar la actividad de inducción y reinducción en temas generales al personal vinculado en la Entidad	1. Esta actividad fue evaluada en el numeral 1.2.2 del Decreto 1072 de 2015, toda vez que se exige la inducción y reinducción general de la Entidad, que incluye la evaluación en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención P y P, la cual fue verificada en las listas de asistencia.
Nómina Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos Vinculados en la Entidad	1. Planta de personal 2. Incremento de Salarios 3. Ingreso y retiros de personal 4. Recargos nocturnos 5. Cuota de Monetización 6. Liquidación de prestaciones sociales 7. Embargos 8. Gastos de Representación 9. Retención en la fuente 10. Prima de servicios 11. Vacaciones, entre otros
Plan Calidad de Vida Integral 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 2. Actividades de bienestar 3. Plan de Capacitación Institucional (PIC)
Acuerdos de Gestión y Evaluación de Desempeño Coordinar, acompañar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con la evaluación del desempeño de los Empleados Públicos y Trabajadores Oficiales	1. Suscripción de los acuerdos de gestión 2. Revisión de los acuerdos de gestión para los empleados públicos. 3. Seguimiento semestral

ACTIVIDAD DEL PROCESO	ALCANCE
Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora, Mapas de riesgos, Indicadores de gestión Analizar, reportar y actualizar los Indicadores de gestión del proceso, el Mapa de Riesgos, la matriz de acciones correctivas, preventivas y de mejora, y el Normograma	1. Se analizaron los indicadores de Gestión reportados con corte a 30 de junio de 2020. 2. Borrador de las matrices de riesgos de gestión y corrupción reportadas a la Oficina Asesora de Planeación. 3. Matriz de acciones correctivas y preventivas y de mejora publicada en el micrositio del MIPG
Matriz acciones correctivas, preventivas y de mejora Toma de Acciones Correctivas, Preventivas y/o de Mejora	1. Actividad abordada mediante seguimientos a los planes de mejoramiento internos y externos.

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno el 8 de octubre de 2020

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 2019 – julio de 2020.

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

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*”.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



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 vigencia 2016-2020.
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. Resolución 613 de 2018 *“Por medio de la cual se modifica, actualiza y consolida el Manual Específico de Funciones y Requisitos por competencias laborales para desempeñar los empleos de Trabajador Oficial de la Plan de personal de la EMPRESA DE TRANSPORTE DEL TERCER MILENIO – TRANSMILENIO S.A.”*
7. Reglamento Interno de trabajo de TRANSMILENIO.
8. Convención Colectiva de Trabajadores.
9. Caracterización del Proceso de Gestión de Talento Humano, manuales, procedimientos, protocolos, indicadores, matrices de riesgos y demás documentos que se encuentre publicados en el Micrositio del MIPG aplicables al proceso evaluado.
10. Estatuto Tributario.
11. M-DA-003 Manual de Nómina y Prestaciones Sociales V.1
12. M-OP-002 Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S A V.3
13. M-DT-001 Manual de Políticas de seguridad y Privacidad de la Información V.3
14. La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

RIESGOS CUBIERTOS:

Riesgos de Gestión del Proceso

La Oficina de Control Interno tomó como insumo el borrador de la Matriz de Riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano, enviado a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico de fecha: jueves, 10 de septiembre de 2020 En este borrador se identificó una matriz con siete (7) riesgos de los cuales tres (3) riesgos se

encuentran en zona alta, tres (3) zona media y uno (1) en zona baja en su estado inherente, es decir antes de controles.

Los riesgos descritos en la Matriz borrador, se relacionan a continuación:

Descripción de Riesgo	Zona de Riesgo Inherente	Zona de Riesgo Residual
1. No se incluyan todas las novedades para la liquidación de nómina.	Alto	Bajo
2. Errores en la liquidación de nómina	Alto	Bajo
3. Vincular personas que no tenga las competencias requeridas	Moderado	Bajo
4. Actividades de formación y desarrollo realizadas no son consistentes con las necesidades de TRANSMILENIO S.A.	Moderado	Bajo
5. Incumplimiento normativo por parte del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	Alto	Bajo
6. Inadecuada medición de cumplimiento de objetivos de los servidores de la Entidad	Moderado	Bajo
7. Trabajadores y/o miembros de su grupo familiar que no cumplan con la parametrización del programa se beneficien de las actividades de bienestar e incentivos.	Bajo	Bajo

Riesgos de Corrupción del Proceso:

De igual forma se tuvieron en cuenta, los riesgos registrados en la Matriz de Riesgos de Corrupción del Proceso de Gestión de Talento Humano publicado en el micrositio de MIPG, con corte a 31 de enero de 2020.

Dicha Matriz, presenta cinco (5) riesgos para el proceso, cuya calificación inherente se encuentran tres (3) en zona de riesgo “moderado” y dos (2) ubicados en zona de riesgo “alta”.

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, con



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



el fin de verificar la existencia de controles y validar que no se estuvieran materializando. A continuación, se mencionan los siguientes:

1. Incumplimiento de las actividades establecidas en el Plan de Acción y Plan de Calidad de Vida Integral.
2. Pérdidas económicas por pagos inadecuados a trabajadores como consecuencia de asignación salarial superior a la definida en la escala de salarios y/o por incorrecta liquidación de nómina.
3. Concentrar los beneficios de bienestar e incentivos en pocos funcionarios y dejar descubierto la mayor parte de personal.
4. Incumplir a la política de Gestión Riesgo de TRANSMILENIO S.A.
5. Incumplimiento de las cláusulas contractuales de los contratos adscritos al proceso.
6. Incumplimiento a la normatividad legal vigente por cargos que no estén alineados con las necesidades y objetivos de la Entidad.
7. Demandas laborales en contra de la Entidad debido a que funcionarios con situaciones administrativas como incapacidad, vacaciones o cualquier ausentismo, demuestren haber laborado
8. Sanciones disciplinarias por incumplimiento en la aplicación de evaluaciones de desempeño para los gerentes públicos e incumplimiento a Objetivos estratégicos de la entidad asociados con la gestión de los directivos.
9. Sanciones para el Ordenador del Gasto de la Entidad, teniendo en cuenta que los empleadores son solidariamente responsables de las sumas que no cumplan con la orden judicial que ordene un embargo.

Como resultado de la evaluación realizada, se pudo determinar que los anteriores riesgos cuentan con controles, no obstante, algunos de ellos se materializaron (Riesgos 2 y 7), los cuales fueron notificados mediante los Hallazgos 1 y 2 y otros presentan

debilidad (Riesgos 1, 4 y 8) reflejados en las observaciones que se presentan en este informe.

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 al Director Corporativo y a 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 través de la plataforma Teams y algunas presenciales en la sede administrativa, con profesionales responsables de la información y designados para atender la auditoría al Proceso, así como a la Dirección Técnica de TIC, Contabilidad y Tesorería.
- b) **Revisión de la Documentación:** Se consultaron y analizaron las matrices de riesgos de gestión y corrupción del proceso, caracterización, manuales, procedimientos, políticas y en general documentos definidos 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.
- c) **Identificación de riesgos y controles:** Se identificaron los riesgos claves que pudieran afectar o impactar las actividades y objetivos del proceso auditado, se verificó el borrador de los riesgos que la dependencia entregó a la Oficina Asesora de Planeación y sobre éste se realizó una asesoría en gestión del riesgo para los funcionarios y contratistas del proceso.
- d) **Diseño del programa de trabajo:** Basados en el entendimiento adquirido del proceso, la Oficina de Control Interno, elaboró 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 18 de agosto de 2020, con la presencia del Director Corporativo 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 vinculación, desvinculación, Nómina, Bienestar e incentivos, Formación y Desarrollo y a través de las cuales se realizaron pruebas sustantivas, 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.
- 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 los días 19 y 20 de octubre de 2020, no obstante, se efectuaron reuniones previas con 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. Gestionar la nómina y las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos Vinculados en la Entidad

- **Liquidación de Nómina**

La Entidad cuenta con el Sistema JSP7 para la liquidación de nómina de los servidores públicos vinculados, en calidad de empleados públicos y trabajadores oficiales, a través del cual se realiza el proceso de registro y cálculo de las prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente. Por lo anterior, se identificó que la nómina liquidada para junio de 2020 correspondió a 402 funcionarios distribuidos en 365 trabajadores oficiales, 16 empleados públicos y 21 aprendices SENA.

Así mismo, el área de nómina cuenta con un archivo denominado “novedades”, mediante el cual se tienen incluidos conceptos tales como: libranzas, incapacidades, Bonificaciones de Servicios, cuota de monetización, embargos, vacaciones, gastos de representación, impuesto solidario COVID-19, entre otros, los cuales se calculan de forma manual por los diferentes funcionarios y/o contratistas del área y posteriormente se comparan con los registros arrojados por el Sistema JSP7 de forma mensual, para verificar la integridad de la información.

De lo anterior, se identifica que el área continúa apoyándose en Excel como herramienta de verificación de las operaciones (revisión y cálculo), debido a que el sistema continúa presentando diferencias referentes a la liquidación de la seguridad social. La situación mencionada generó la recomendación No.3

Adicionalmente, se procedió a verificar que los cálculos liquidados estuvieran acordes con lo exigido por la normatividad vigente, para lo cual se tomó la liquidación de la nómina correspondiente al 30 de junio de 2020, y fueron seleccionadas catorce (14) documentos de identificación para validar la aplicación de los conceptos establecidos en las novedades. A continuación, se relacionan en detalle las evaluaciones determinadas de los funcionarios seleccionados, para los cuales se tomaron los valores devengados y se realizaron los cálculos respectivos y cruces propios de la liquidación de la nómina, tales como:

- **Seguridad Social y Parafiscales:**

Se seleccionó una muestra de 5 de 15 incapacidades de los funcionarios de la Entidad, entregadas mediante las novedades de junio de 2020 registradas en un archivo Excel por el área de nómina para validar que hubiesen sido reportadas por parte del empleador por medio de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes – PILA.

Igualmente se indagó con la Profesional Grado 04 de nómina (E), sobre la liquidación de la seguridad, quien informó que mes a mes debe requerir soporte técnico del JSP7 para la liquidación de la seguridad social toda vez que presenta diferencia en las novedades tales como incapacidades, licencias, suspensiones etc. Esta situación generó la recomendación No. 3.

- **Embargos:**

Se revisó la aplicación de cuatro (4) embargos equivalentes al total de los registrados en la nómina de junio de 2020, con el fin de validar a qué tipo correspondía, cantidad a retenerse, la destinación indicada por el juzgado y cuales a su vez eran las deducciones permitidas por Ley. Como resultado de la prueba realizada se generaron las recomendaciones 1 y 2.

- **Retención en la Fuente:**

Se evaluó lo definido en el numeral 6.4 del Manual de Nómina y Prestaciones Sociales, con código M-DA-003, versión 1 de julio de 2019, referente a la retención en la fuente

que se debe practicar sobre los ingresos laborales de las personas naturales vinculadas a la Entidad, a las cuales se les aplicaron las metodologías de los procedimientos 1 y 2 según fuera el caso.

Por lo anterior, se procedió a recalcular el porcentaje mensual aplicado para la nómina de junio de 2020 en nueve (9) funcionarios con procedimiento No. 2, sin encontrarse diferencias.

Así mismo, de los nueve (9) funcionarios se tomaron cinco (5), con el fin de recalcular el porcentaje de retención aplicable al primer semestre del año 2020, el cual no presentó diferencia en su cálculo, sin embargo, en la liquidación de nómina de junio de 2020, se evidenció que se modificó el porcentaje y se registró el que sería aplicado para el periodo de julio a diciembre de 2020, situación que originó el Hallazgo No. 1.

- **Cuota de Monetización:**

La Resolución No.11-08473 del 16 de octubre de 2019 *“Por la cual se fija la cuota de aprendices”*, estableció en su artículo 1°, una cuota de dieciocho (18) aprendices para TRANSMILENIO S.A., por lo anterior, se evidenció que, para junio de 2020, la Entidad cuenta con veintiún (21) contratos de aprendizaje, cumpliendo de esta forma con lo requerido en la mencionada resolución.

De dichos contratos de aprendizaje se identificó que para dos (2) de ellos su fecha de terminación estaba dada para el 30 de junio de 2020. Con lo anterior, no se generaron hallazgos ni recomendaciones.

- **Vacaciones**

Con el fin de verificar lo establecido en el artículo 70 de la Convención Colectiva de Trabajo en relación con el reconocimiento y pago de la Bonificación Especial de Recreación, se tomó una muestra de nueve (9) funcionarios, identificándose que se efectuó el pago de vacaciones en reconocimiento del periodo causado en el año 2020, para lo cual, se evidenció que el área de nómina realizó su consignación bajo el código

209 Bonificación Especial Recreación Convención. Producto de lo anterior, no se generaron observaciones ni oportunidades de mejora.

- **Incremento Salarial 2020:**

El Acuerdo de Junta Directiva No. 04 del 5 de marzo de 2020 “Por el cual se fija el incremento salarial para los Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. para la vigencia fiscal 2020”, en sus artículos primero y segundo, estableció:

Fijar a partir del 1° de enero de 2020, el incremento del 5,12% en la asignación básica mensual de las diferentes categorías de Empleos Públicos de TRANSMILENIO S.A., en niveles jerárquicos tales como Directivo, Asesor, Profesional y Asistencial en los grados 1, 2, 3, 4, y 5 y para los Trabajadores Oficiales el incremento del 6% en la asignación básica mensual para las distintas categorías de Profesional Técnico y Asistencial, con retroactivo al 1 de enero de 2020.

De lo anterior, se procedió a tomar una muestra de diecisiete (17) funcionarios para validar que la Entidad hubiese dado cumplimiento tanto al Acuerdo 04 de 2020 como a lo establecido en el artículo 73 “Política Salarial” de la Convención Colectiva, respecto a la aplicación de los incrementos salariales, para lo cual no se generaron observaciones ni oportunidades de mejora.

- **Gastos de representación**

En virtud de lo establecido en el numeral 6.1. Manual de Nómina y Prestaciones Sociales con código M-DA-003, versión 1 de julio 2019, se verificó que para quince (15) funcionarios registrados en las novedades de junio de 2020, los gastos de representación se hubieran reconocido y pagado a empleados públicos de nivel asesor, directivo y profesional, sin evidenciarse situaciones que llamaran la atención del auditor.

Adicionalmente, para tres (3) de los quince (15) funcionarios seleccionados en la muestra, se validó que el porcentaje establecido sobre la asignación básica haya sido el aplicado por el área de nómina e indicado en los actos administrativos de

nombramiento. Como resultado de la prueba realizada no se generaron observaciones ni recomendaciones.

- **Recargos Nocturnos y Dominicales:**

De los 14 documentos de identificación seleccionados en el recálculo de la nómina de junio de 2020, se seleccionaron dos (2) funcionarios a quienes se les pago recargos nocturnos y dominicales, se verificó que coincidiera con el reporte enviado por el área misional y se recalculó para verificar que se estuvieran liquidando conforme a derecho. Esta actividad no generó ninguna observación ni recomendación.

- **Interfaz y Conciliación Contable:**

Mensualmente el área de nómina realiza el procedimiento de la interfaz contable, generando tres (3) comprobantes de causación equivalentes a Seguridad Social, provisión de prestaciones sociales y nómina, los cuales se encuentran agrupados a totales por concepto y una vez se ha corrido dicho proceso, se ha cerrado el módulo de nómina y con el fin de contrastar y ajustar (cuando sea necesario) con la información registrada en contabilidad, se procede a efectuar la conciliación entre las dos dependencias, para garantizar la integridad de la información.

Adicionalmente, se verificó la contabilización de la nómina por conceptos, el proceso de autorizaciones (Dirección Corporativa, Nómina, Tesorería), la relación de órdenes de pago, la dispersión de los valores netos junto con las cancelaciones de las cuentas por pagar que se originaron como producto de la liquidación de nómina.

Como resultado del ejercicio anterior y analizada la información relacionada con la conciliación de nómina, la contabilización y los pagos, se determinó que la Entidad al 30 de junio de 2020, no presenta saldos de cuentas por cobrar relacionados con la nómina, diferentes a los conceptos de provisión de prestaciones sociales. De lo anterior, no se generaron observaciones ni oportunidades de mejora.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



B. Plan de Acción e Indicadores:

Se solicitaron los reportes entregados por parte del área de Talento Humano a la Oficina Asesora de Planeación, mediante los cuales se realizan seguimiento en relación con el Plan de Acción Institucional y los indicadores de gestión establecidos en el cuadro de mando integral al corte del 30 de junio de 2020. Una vez analizada dicha información en términos de avance de la ejecución, se identificaron oportunidades de mejora asociados a los planes, programas y cronogramas de la Dirección Corporativa de las cuales surgieron las observaciones No. 1 y 2.

C. Seguridad de la Información:

Para constatar el cumplimiento del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, se tomó una muestra de 4 de 5 funcionarios de la Dirección Corporativa cuyo periodo de disfrute de vacaciones estuviera al 31 de julio de 2020, esto, con el fin de validar que no se hubieran presentado movimientos con los usuarios asignados en el Sistema JSP7 durante dicho periodo. Con base en los resultados, se evidenciaron debilidades en el control de acceso de dichos usuarios al Sistema, situación que fue documentada e informada a los responsables del proceso, en el Hallazgo No. 2.

D. Planes de Calidad de Vida de los funcionarios y su afectación con ocasión del COVID-19

Se efectuó comparación y análisis entre el Plan de Bienestar e incentivos y los beneficios estipulados en la Convención Colectiva para la vigencia 2020, para validar el cumplimiento y la afectación que surgió por la actual situación de pandemia. Con lo anterior, se pudo determinar que se está presentando incumplimiento a los artículos 50 y 57 de la Convención Colectiva, los cuales se encuentran relacionados con la Promoción de Programas Vacacionales y Apoyo a la Salud Física, respectivamente. Dicha situación fue reportada a los responsables del proceso mediante la Observación No. 3.

E. Análisis y Asesoría de Riesgos Asociados al Proceso

- **Matrices de Riesgos de Gestión y Corrupción**

Se evidenció que las matrices de riesgos tanto de gestión como de corrupción publicadas en el Micrositio del MIPG, con fechas de enero y marzo de 2020, respectivamente, se encontraban desactualizadas al corte de la evaluación, razón por la cual se analizaron los riesgos descritos en el documento borrador enviado a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico el jueves, 10 de septiembre de 2020 a la Oficina de Control.

Basados en el numeral 7.3.3.1 del Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO se procedió a validar el diseño de los controles para los siete (7) riesgos identificados en la Matriz de Riesgos Gestión y para los cinco (5) Riesgos establecidos en la Matriz de Riesgos de Corrupción del Proceso, a fin de determinar si se cubrían los aspectos del proceso y/o se identificaban nuevos riesgos producto de la actualización en curso presentada a la Oficina Asesora de Planeación por parte de la dependencia. Como resultado de la revisión se generó la observación No. 4

- **Asesoría en Materia de Riesgos**

La Oficina de Control Interno en el marco del seguimiento al Plan Anticorrupción de TRANSMILENIO S.A, y desde sus roles de *“Evaluación de la gestión del riesgo, seguimiento, enfoque hacia la prevención y liderazgo estratégico contempladas en el artículo 2.2.21.5.3 Roles de las Oficinas de Control Interno del Decreto 648 de 2017”*, asesoró a los gestores de riesgo del proceso auditado, sobre los diferentes aspectos evidenciados, los cuales fueron aceptados por el auditado suscribiendo acta de la actividad, celebrada el día 22 de septiembre de 2020. Cabe aclarar que a esta reunión asistieron diez (10) personas entre funcionarios y contratistas del Proceso Gestión del Talento Humano.

F. Seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la auditoría anterior registrada mediante Informe OCI-2019-084

Se procedió desde la Oficina de Control Interno a realizar seguimiento a las situaciones presentadas de las siete (7) observaciones registradas en el Informe OCI-2019-084, con el fin de determinar que la Dirección Corporativa hubiera aplicado correctivos que evitaran su materialización.

Como resultado de dicho seguimiento, se logró evidenciar que algunas de ellas fueron subsanas y se encuentran relacionadas con:

- El Protocolo Reglas Básicas Centro de Control, con código T-DA-002, versión 0, el cual fue retirado del Proceso de Gestión de Talento Humano.
- Promoción de la interiorización de los valores del código de integridad para el 100% de los colaboradores de la Entidad, la cual fue realizada mediante campañas de socialización y divulgación, maratón de conocimiento, boletines de la intranet y encuestas.
- Indicadores para la medición de la eficacia y la eficiencia del Plan de Gestión de la Integridad, los cuales fueron implementados en el Plan de Acción en su versión 21.
- Publicación oportuna del Plan Anual de Capacitaciones, el cual se encuentra incorporado en la intranet del Proceso.

Las restantes actividades fueron evaluadas en las diferentes pruebas ejecutadas dentro del proceso y se relacionan con:

- Definición de lineamientos de Conflicto de interés, se generó una recomendación mediante el Informe OCI-2020-040 Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno de TRANSMILENIO S. A. Decreto Ley 2106 de 2019 artículo 156 para el periodo de enero 1 al 30 de junio de 2020, asociada a dicha temática.
- Las restantes fueron evaluadas en la Liquidación de Nómina.

G. Vinculación y Desvinculación de Funcionarios

• Vinculación

Se analizó una muestra de cinco (5) de seis (6) carpetas físicas correspondientes a los ingresos de personal durante el periodo evaluado, y se verificó que cumplieran con los requisitos relacionados con los actos administrativos, actos de posesión, afiliaciones a la seguridad social, soportes documentales de estudios y experiencia que acreditaran los requisitos del cargo, aceptación del nombramiento, afiliaciones al Sistema General de Seguridad Social, entre otros. Adicionalmente, se evidenciaron correos enviados por el área de talento humano a las universidades, con la solicitud de confirmación de los estudios realizados por parte de los funcionarios a vincular.

Como resultado de la verificación realizada, no se evidenciaron observaciones ni recomendaciones.

• Desvinculación

Se solicitó al área de nómina el listado de funcionarios retirados de la Entidad durante el periodo de auditoría tomando una muestra de 5 de 12 carpetas físicas de funcionarios desvinculados y se constató que tuviera los documentos de retiro tales como: carta de aceptación de la renuncia y/o motivo de retiro, 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, carta de entrega mediante la cual se informó al funcionario la realización del examen de retiro. Como resultado del ejercicio anterior, se generó la observación No.5.

De otra parte, se realizó el recálculo de dos (2) liquidaciones definitivas para verificar que se estuvieran efectuando bien los cálculos de las prestaciones sociales y liquidaciones de vacaciones en dinero, el cual no se generó observaciones.

H. Plan Anual de Adquisiciones vs Presupuesto

Con el fin de verificar si los requerimientos asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano registrados tanto en los seguimientos presupuestales del 31 de julio y 31 de agosto de 2020 como en el Plan Anual de Adquisiciones (versión 1 y 31) presentaron retrasos en su contratación, se procedió a validar las acciones tomadas por la Dirección Corporativa para subsanar las situaciones evidenciadas. Como resultado de la prueba anterior, se generó la observación No. 6.

I. Acuerdos de Gestión

Tomando como criterios el Decreto 1083 de 2015, la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos y el Procedimiento Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, con código P-DA-007, versión 3 de enero de 2019 fueron evaluados los acuerdos de gestión suscritos durante la vigencia 2020 entre el superior jerárquico y los gerentes públicos. Con la evaluación realizada, surgió la observación No. 7.

J. Plan Institucional de Capacitación

Se verificó la adopción del plan de Formación y Capacitación para la vigencia 2020, el cual fue aprobado por la Gerencia General mediante resolución No. 075 del 31 de enero de 2020, el cual se encuentra publicado en la intranet de la Entidad asociada a la Dirección Corporativa.

Se identificó que el plan de capacitación ha sido afectado considerablemente por la pandemia originada por la COVID-19, por tanto, se han tenido que reprogramar actividades planeadas para cada uno de los meses y en otras, cambiar su modalidad de presencial a virtual. En el plan se identificaron observaciones tales como “*Se elimina por ajuste en las prioridades*”, igualmente se identificó la inclusión de nuevos



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



requerimientos de capacitación relacionados con el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo (SG-SST).

Se indagó sobre la interiorización de las capacitaciones que está brindando la Entidad a los funcionarios cuya respuesta fue: *“Con referencia a capacitaciones (transmisión de conocimiento), efectivamente los proveedores que nos suministran los servicios utilizan diferentes métodos para evaluar sus actividades y la interiorización de lo que enseñan, así como los cursos virtuales que diseñamos desde el equipo de formación y desarrollo, cada uno cuenta con evaluaciones tipo test o casos entre otros.*

En cuanto a las capacitaciones internas que acompaña esta dirección, donde nosotros no somos los dueños del contenido y usualmente nos informan de manera extemporánea a la planeación del PIC, la mayoría de los profesionales no lo ha contemplado en el diseño de su actividad. Por lo pronto, se está definiendo en algunas temáticas que se realicen pequeñas mediciones para cada una de ellas, si el facilitador y la temática lo permiten, especialmente en la virtualidad lo que no es sencillo, cuando por ejemplo se dirigen a toda la entidad y no es fácil de controlar la participación en una evaluación, lo mismo que sucede con las encuestas y la asistencia.

En este sentido, también en la medición de objetivos es donde cada jefe quien está más cercano al colaborador y puede valorar en qué aspectos existen oportunidades de mejora o los conocimientos están claros e impactan su labor.

Cabe aclarar, que se han realizado actividades que corresponden a Formación y Desarrollo o a SST como, por ejemplo, charlas de manejo de emociones, comunicación asertiva, temas de aplicación a la vida diaria y crecimiento del ser, las cuales no son objeto de evaluación a corto plazo y solo podemos evidenciarlas en la medición de competencias o a través de un proceso de coaching. En muchos casos dependen de la actividad, la temática y el objetivo que se plantea”.

Una vez analizada la respuesta, la Oficina de Control Interno, generó la recomendación No. 4.

FORTALEZAS

- El apoyo y disposición brindados por los líderes y profesionales de la Dirección Corporativa de las áreas de Nómina, Bienestar e Incentivos, Formación y Desarrollo y SG-SST para atender las actividades del ejercicio auditor.
- Durante la Ejecución de la Auditoría el proceso actualizó el Procedimiento P-DA-010 Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A., versión 3, el Manual para la Formación y Capacitación de los Servidores Públicos con código M-DA-017, versión 1, Manual de Gestión para el Desarrollo M-DA-006, versión 6 y anterior a la Auditoría se actualizó y adoptó el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., con código M-DA-016, versión 5.
- A pesar de la contingencia presente por el COVID-19, el Proceso de Gestión de Talento Humano en el área de nómina, ha cumplido estrictamente con los compromisos establecidos como son pago a empleados, pago a la seguridad social, terceros, entre otros, a su debido tiempo.
- El proceso Gestión del Talento Humano dio inicio a la *“Convocatoria 01 de 2020 Provisión de Vacantes para Trabajadores Oficiales”* dando así cumplimiento a lo establecido en el numeral 12 del artículo duodécimo del Acuerdo 7° de 2017, que dispone como una función para la Dirección Corporativa *“Dirigir los procesos de Gestión del Talento Humano y Apoyo Logístico que requiera la Empresa para su normal funcionamiento, conforme a las políticas, estrategias, planes y programas aprobados por la Gerencia General”*.

HALLAZGOS

Hallazgo N° 1 – Debilidades en la aplicación del porcentaje fijo de retención en la fuente para pagos laborales para el procedimiento No. 2 en cuanto a su fecha de aplicación

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

De acuerdo con lo definido en el numeral 6.4 del Manual de Nómina y Prestaciones Sociales, con código M-DA-003, versión 1 de julio de 2019 y el artículo 386 del Estatuto Tributario, los porcentajes fijos de retención que se encuentran relacionados con el Procedimiento No. 2, se calcularán en los meses de diciembre y de junio de cada año, y éstos, serán aplicables a la base de ingresos gravables de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo.

Por lo anterior, y una vez efectuados los análisis relacionados al procedimiento No. 2, se identificó debilidad en la aplicación del porcentaje de retención para junio de 2020. Lo anterior, teniendo en cuenta que el porcentaje aplicado en dicho periodo corresponde a aquel que fue calculado para el periodo julio- diciembre de 2020, es decir, que, en junio de 2020, se debió aplicar el porcentaje calculado en diciembre de 2019, tal y como se describe a continuación:

Descripción	No. Funcionarios	Observación
% Mayor Porcentaje Aplicado	20	% Aplicado en junio y Calculado para aplicar de Julio a diciembre de 2020
% Menor Porcentaje Aplicado	220	% Aplicado en junio y Calculado para aplicar de Julio a Diciembre de 2020
% Sin variación	135	No presentó variación
Total	375	

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno con base en la información suministrada por la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del 24 de septiembre de 2020

Así mismo y de conformidad con la muestra seleccionada de funcionarios, se evidenciaron las siguientes variaciones:

No. Funcionario	% Aplicado en Junio	% Calculado para aplicar de jul – dic	Diferencia	Valor Descontado	Valor a Descontar	Diferencia
1	10,02%	9,60%	-0,42%	\$ 1.060.000	\$ 1.106.118	\$ -46.118
2	12,86%	11,91%	-0,95%	1.790.000	1.933.151	-143.151
3	7,42%	5,67%	-1,75%	570.000	745.318	-175.318
4	20,55%	19,69%	-0,86%	6.290.000	6.564.297	-274.297
5	8,31%	4,82%	-3,49%	455.000	784.898	-329.898
Totales				\$ 10.165.000	\$ 11.133.782	\$ -968.782

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno con base en la información suministrada por la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del 24 de septiembre de 2020

La situación descrita, incumple, lo establecido en el artículo 386 del Estatuto Tributario, el cual indica:

“(...) Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo”
(Subrayado fuera de texto).

Posible Causa Identificada por la Oficina de Control Interno:

1. Falta de control en el procesamiento de las novedades.
2. Error de digitación al incorporar en el aplicativo de nómina, el porcentaje de retención aplicable a junio de 2020 el cual fue equivalente al calculado para julio de 2020.
3. Ausencia o inadecuada parametrización en aplicativo en el que se liquida la nómina.

Descripción del Riesgo:

1. Error en el cálculo y aplicación de la retención en la fuente para los funcionarios de la Entidad.
2. Errores en la liquidación de la Nómina y en el pago de los impuestos.
3. Pérdida de credibilidad en la gestión de la nómina.

Descripción del Impacto:

1. Sanciones o multas por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN al no dar cumplimiento con lo establecido en la normatividad nacional.
2. Quejas y reclamaciones por parte de los funcionarios.
3. Reprocesos en la ejecución de la liquidación de nómina.

Recomendaciones:

1. Revisar, corregir y determinar el valor a ajustar por concepto de retención en la fuente correspondiente al mes de junio de 2020.
2. Evaluar junto con el área de contabilidad, las correcciones a las que haya lugar por dichos conceptos.
3. Verificar que el porcentaje calculado en los meses que no fueron objeto de revisión fueran aplicados correctamente.
4. Revisar la parametrización para el recalcule que actualmente tiene el JSP7 en el que actualmente se liquida la nómina.
5. Implementar controles o alertas en el sistema JSP7 y demás herramientas ofimáticas que permitan identificar el ingreso del porcentaje de retención del procedimiento No. 2, a su debido tiempo.

Hallazgo N° 2 – Cumplimiento Parcial al Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información con código M-DT-001, por falta de aplicación de los controles en aspectos relacionados con los derechos y/o permisos de acceso en el sistema JSP7

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En la verificación de los log de auditoría de los usuarios del Sistema “JSP7” que hacen parte de la Dirección Corporativa (Talento Humano) y que fueron solicitados por la Oficina de Control Interno a la Dirección de TIC, con el fin de identificar que no

presentaran movimientos en el Sistema JSP7 con dichos usuarios durante el periodo de vacaciones, se tomó como referencia a los funcionarios asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano (Nómina, Bienestar e incentivos, Formación y Desarrollo y SG-SST) que tuvieran como fecha máxima de disfrute de vacaciones, el 31 de julio de 2020, encontrando debilidades en la aplicación del control, gestión y administración de los usuarios del sistema JSP7, tal como se describe a continuación:

1. De los funcionarios seleccionados, se verificaron los actos administrativos que avalaran las vacaciones concedidas, con el fin de identificar las fechas de disfrute y si tenían alguna novedad como aplazamiento o suspensión de las vacaciones

De lo anterior se evidenció que:

- El usuario ANGIE CASTILLO presentó movimientos durante las fechas de disfrute de vacaciones en el Sistema JSP7 (del 01 al 22 de julio de 2020), para los días 3, 13, 14, 16, 20, 21 y 22 de julio de 2020, mediante opciones que pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema, en una IP diferente a la de la Entidad.
- El usuario LQUIROGA presentó movimientos durante las fechas de disfrute de vacaciones en el Sistema JSP7 (del 23 de junio al 14 de julio de 2020), para los días 24 y 25 de junio y 10 de julio de 2020 mediante opciones que pueden realizar consultas y/o modificaciones en el sistema.

Las anteriores situaciones, contravienen con lo descrito en el literal h) del numeral 8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones del Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, con código M-DT-001, versión 3 de abril de 2019, el cual indica en su literal h: “ (...) *en lo que respecta a la autorización y continuidad en el uso de los usuarios de los aplicativos de la entidad, será deber de cada una de las dependencias de la entidad, informar a los Administradores de las aplicaciones la novedad o novedades que surjan en funcionario público, oficiales, proveedores, contratistas y terceras partes, con el objeto de que dichos usuarios sean deshabilitados o suspendidos oportunamente, según fuere el caso*”.

Posibles Causas Identificadas por la Oficina de Control Interno:

1. Debilidad en la aplicación de Políticas de Seguridad de la Información al no notificar a la Dirección de TIC la situación administrativa presentada por los funcionarios.
2. Personal de planta insuficiente con la experiencia y el conocimiento en la liquidación de la nómina.
3. Un funcionario tuvo que cubrir la situación administrativa (vacaciones) de tres colaboradores del Proceso.
4. Desconocimiento de lo definido en el Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información, con código M-DT-001, versión 3 de abril de 2019 en materia de seguridad e integridad de la información sobre permisos, accesos no autorizados, entre otros.

Descripción del Riesgo.

1. Riesgos por demandas laborales.
2. Incumplimiento a lo expuesto por la normativa legal vigente aplicable sobre lo dispuesto en materia de disfrute de las vacaciones y en lo definido en los actos administrativos mediante los cuales la Entidad concede las vacaciones.
3. Incumplimiento de los lineamientos establecidos en los documentos que se encuentran vigentes en el micrositio del MIPG.
4. Demoras y/o retrasos en la liquidación y pago de la nómina de la Entidad.

Descripción del Impacto:

1. Posibles demandas laborales por parte de los funcionarios por ejecutar actividades disfrutando del periodo de vacaciones.
2. No tener disponible la información clave del proceso en forma oportuna.
3. Quejas y/o reclamaciones por partes de los funcionarios al interior de la entidad.

Recomendaciones:

1. Adoptar y aplicar las medidas definidas por la Entidad en el literal h del numeral 8.4.4 Control de acceso a sistemas y aplicaciones del Manual Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información con código M-DT-001, versión 3 de abril de 2019.
2. Evaluar junto con la Dirección de TIC, el control del acceso a Sistemas y aplicativos por parte de los funcionarios y contratistas acorde con su situación administrativa (Vacaciones, licencias no remuneradas, entre otros), con el fin de garantizar el cumplimiento de las Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información de la Entidad.
3. Solicitar y gestionar a la Dirección de TIC, sensibilización sobre la aplicación del Manual de Políticas de seguridad y privacidad de la Información con código M-DT-001 versión 3 de 2019 a fin de contar con los conocimientos suficientes en materia de seguridad de la información para todos los colaboradores del proceso.

RESUMEN DE HALLAZGOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Título del Hallazgo u Observación	Repetitivo
Hallazgo N° 1 – Debilidades en la aplicación del porcentaje fijo de retención en la fuente para pagos laborales para el procedimiento No. 2 en cuanto a su fecha de aplicación	NO
Hallazgo N° 2 – Cumplimiento Parcial al Manual de Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información con código M-DT-001, por falta de aplicación de los controles en aspectos relacionados con los derechos y/o permisos de acceso en el sistema JSP7	SI
Observación No. 1. Debilidad en los Registros de los Soportes Enviados a la Oficina Asesora de Planeación en el Seguimiento al Plan de Acción	NO

Título del Hallazgo u Observación	Repetitivo
Observación No. 2 Debilidades en la construcción y reporte de indicadores Acción.	NO
Observación No. 3 Actividades de Bienestar Pactadas en la Convención Colectiva con Cumplimiento Parcial	NO
Observación No. 4 Debilidades en la Matriz de Riesgos de Gestión y Corrupción	SI
Observación No. 5 Cumplimiento Parcial del Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. con código M-DA-016 versión 5 de julio de 2020	SI
Observación No. 6 requerimientos Seguimiento Presupuestal del Proceso Gestión del Talento Humano	NO
Observación No. 7 Debilidades en el cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento P-DA-007 Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, versión 3 de enero de 2019 y a lo definido en los artículos 2.2.13.1.5 y 2.2.13.1.8 del Decreto 1082 de 2015	NO

Fuente: Elaborado por la Oficina de Control Interno.

OBSERVACIONES Y/U 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 observaciones y oportunidades de mejora, para que sean evaluadas e implementadas de ser necesario.

Observación No. 1. Debilidad en los Registros de los Soportes Enviados a la Oficina Asesora de Planeación en el Seguimiento al Plan de Acción

En el análisis efectuado a la información suministrada para los seguimientos al plan de acción con corte a 30 de junio de 2020 se evidenció.

- a) El porcentaje de avance registrado en el reporte enviado a la Oficina Asesora de Planeación (100%), para el corte del 30 de junio de 2020 al programa de Bienestar, no corresponde con lo descrito en la casilla de “*avances y logros*”, por lo anterior, se evidenció que la explicación indica que se realizaron nueve (9) y que para tres (3) actividades que no fueron posibles de ejecutar por la situación de pandemia, lo cual daría un avance del 78% y no del 100% como se reportó.
- b) b. Según lo evidenciado en los planes de Bienestar, Capacitación y Seguridad Salud en el Trabajo (SG-SST) se tenía estimado desarrollar en conjunto 67 actividades para el primer semestre. No obstante, por la situación generada por la pandemia de COVID-19, fue necesario aplazar algunas actividades y reprogramar otras, razón por la cual, no fue posible cumplir con el 100% que fue reportado

Recomendaciones:

- 1. Implementar mecanismos de verificación de la información que se reporta a la Oficina de Planeación relacionada con el Plan de Acción.
- 2. Revisar los planes y programas de la Dirección Corporativa relacionados con el Proceso de Gestión de Talento Humano, a fin de reformular las acciones necesarias de cara a la actual situación (trabajo en casa).

3. Tener actualizados los cronogramas de Bienestar, Capacitación y Seguridad y Salud en el Trabajo, con los ajustes de actividades o acciones a realizar con el fin de generar la información concreta a reportar.

Observación No. 2 Debilidades en la construcción y reporte de indicadores

Acción.

Analizando el Cuadro de Mando integral del Proceso de Gestión del Talento Humano en su construcción y alimentación acorde con la periodicidad de los indicadores, se identificó que:

a. Para el indicador *“Cumplimiento del programa integral de gestión humana”*

El objetivo del indicador contempla la medición de capacitación, bienestar y salud ocupacional, más la fórmula del indicador solo contempla bienestar.

La explicación que registra la ficha del indicador hace referencia a bienestar y capacitación con el 100% de cumplimiento, sin embargo, de acuerdo con las evidencias éstos no fueron cumplidos en su totalidad por la Pandemia - COVID 19.

b. No se evidenció en la matriz de ACPM acción de mejora alguna a partir de los resultados de los indicadores: Frecuencia y Severidad de la accidentalidad, cuya meta es 0%, sin embargo, los reportes para el segundo trimestre fueron: 0% para abril 0.28% para mayo y 1.18% para junio. No obstante, en entrevista telefónica con la Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, informó que se registra en la ACPM enviada a la Oficina Asesora de Planeación con corte 31 de agosto de 2020.

Los anteriores ítem, incumplen lo establecido en el Procedimiento Indicadores de Gestión P-OP-023 de marzo de 2019 versión 2. Numeral 3 responsables: Los responsables de la aplicación de este procedimiento son los dueños de procesos, los cuales deben aportar la información de los indicadores de manera oportuna, veraz, consistente y coherente con el desempeño de los procesos a su cargo, de igual manera

deberán analizar y documentar los resultados obtenidos y en caso de requerirse establecer acciones, estas se formularán de acuerdo con los resultados obtenidos.

Numeral 6.8 Reporte Indicadores de Gestión: Los resultados de los indicadores generan una Acción Correctiva en caso de estar por debajo de los valores mínimos y no cumplir la meta; Acción Preventiva en caso de que los resultados se ubiquen entre el valor mínimo y el máximo; y una Acción de Mejora discrecionalmente a cargo de los responsables, en caso de querer aumentar o mejorar los resultados.

Recomendaciones:

1. Revisar la construcción del indicador “*Cumplimiento del programa integral de gestión humana*”, en lo que tiene que ver con la fórmula del indicador, teniendo en cuenta lo establecido en el Procedimiento P-OP-023, versión 2, de marzo de 2019.
2. Evaluar con la Oficina Asesora de Planeación, los reportes de la información teniendo en cuenta el nuevo aplicativo adquirido para el control de la Gestión en la Entidad.

Observación No. 3 Actividades de Bienestar Pactadas en la Convención Colectiva con Cumplimiento Parcial

De acuerdo con el análisis de la información reportada por el Profesional Grado 04 de Bienestar, se identificó que desde la Entidad se ha propendido por el cumplimiento al Plan de Bienestar programado para el año 2020, no obstante, la situación presentada por COVID-19 ha retrasado y/o modificado algunas de las actividades que se tenían presupuestadas ejecutar en el mencionado plan, tales como: Inscripciones a Torneos Deportivos, Conciertos para mujeres y hombres, Caminatas, Afiliaciones a Gimnasios entre otros.

Sin embargo, con corte a 31 de julio de 2020, no se evidenció gestión alguna realizada para dar cumplimiento a los siguientes artículos pactados en la convención colectiva:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



“Artículo 50. PROMOCIÓN PROGRAMAS VACACIONALES. A partir de la firma de la presente Convención Colectiva de Trabajo, TRANSMILENIO S.A. buscará la creación e implementación de alianzas institucionales con Centros, Grupos y/o Entidades Vacacionales u Hoteleras en diferentes partes del país para la celebración de convenios bajo los cuales los trabajadores de la Entidad puedan ser beneficiarios de sus servicios en condiciones y costos favorables para ellos y su grupo familiar. El programa de Bienestar divulgará la información de los convenios suscritos, para que los trabajadores puedan realizar los trámites que estimen convenientes para la consecución de los servicios ofrecidos. (Antes Acuerdo Directo Art. 180 Acta de Negociación No. 5 del 11-03-2020)”.

Con lo anterior, la Dirección Corporativa mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2020 manifestó lo siguiente: *“(…) Una vez finalizada la situación de cuarentena (Ya que a la fecha no están atendiendo), me contactaré con diferentes entidades o redes hoteleras, para indagar el interés que puedan tener en realizar convenios con TRANSMILENIO S.A.”*

Se considera importante precisar que el profesional Grado 06 (E) informó que esta actividad no genera erogación presupuestal alguna.

ARTÍCULO 57. APOYO A LA SALUD FÍSICA: TRANSMILENIO S.A. en desarrollo del Plan Estratégico de Calidad de Vida Laboral, en su componente de salud ocupacional y promoción de hábitos de vida saludable, estimulará el acceso de los trabajadores a servicios de gimnasio. Para esta actividad la Empresa asumirá el costo total de la inscripción por persona, y reconocerá hasta \$58.500 por mes hasta el 20% del número de servidores públicos de la empresa, como contribución a la mensualidad fija que establezca el gimnasio en sus diferentes modalidades. Este valor se ajustará con el IPC proyectado por la Secretaría de Hacienda Distrital para cada año de vigencia correspondiente. En caso de que la mensualidad fija sea inferior al tope anteriormente señalado, TRANSMILENIO S.A. sólo estará obligada a pagar el valor que se acredite.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Tendrán prelación aquellos funcionarios que se encuentren en riesgo cardiovascular de acuerdo con las valoraciones médicas anuales de la empresa.

En caso de no hacer uso del servicio de manera injustificada se perderá de plano el beneficio.

“PARÁGRAFO: A partir de la vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo, la Empresa se compromete a realizar una búsqueda de nuevos convenios con distintas entidades que presten Servicio de Gimnasio (...)”.

Sobre el particular, el Profesional Especializado Grado 6 (E) de la Dirección Corporativa indicó lo siguiente: *“Ya traté este tema con Compensar, podemos vincular nuevos gimnasios los cuales se manejarán dentro del concepto de “Proveedor Sugerido”, los gimnasios deben superar los requisitos de Compensar para hacer parte de su banco de proveedores.”*

Por lo antes expuesto la Oficina de Control Interno evidencia que no se ha dado cumplimiento a lo estipulado en la Convención Colectiva de trabajo, en sus artículos 50 y 57, lo que podría generar una queja formal por parte de los trabajadores oficiales y el sindicato.

Recomendaciones:

1. Evaluar la posibilidad de adelantar las actividades necesarias para dar cumplimiento al artículo 50 y al parágrafo del artículo 57 de la Convención Colectiva de Trabajo, teniendo en cuenta la actual situación.
2. Buscar acercamiento con el sindicato sobre el cumplimiento de estos compromisos considerando la situación actual de la pandemia.

Observación No. 4 Debilidades en la Matriz de Riesgos de Gestión y Corrupción

Matriz de Riesgo de Gestión

En el análisis a la Matriz de Riesgos de Gestión enviada a la Oficina Asesora de Planeación mediante correo electrónico de fecha: jueves, 10 de septiembre de 2020 a la Oficina de Control Interno, se evidenció que:

- a. De los siete (7) riesgos reportados dos (2) de ellos carecen del nombre del riesgo, es decir, un 28.5%.
- b. De los siete (7) riesgos reportados dos (2) de ellos en su cuerpo están redactados con negación, es decir un 28.5%
- c. De los doce (12) controles relacionados a los siete (7) riesgos, cinco (5) es decir, un 42%, presentan debilidades en el cumplimiento de alguno de los seis (6) pasos para su construcción.

Matriz de Riesgos de Corrupción

Se analizó la matriz de riesgos de corrupción publicada con corte a 31 de enero de 2020 evidenciando:

- a. Dos (2) de los cinco (5) controles incumplen por lo menos con uno de los seis pasos que se deben llenar en su construcción.
- b. Para un (1) control de los cinco riesgos *“Manejo indebido de la información relacionada con la liquidación de la nómina de los trabajadores de la Entidad, para beneficio propio o de un tercero, a cambio de dádivas o pago de favores.”* Se debe unificar la periodicidad: Cuando se requiera o Mensual. Ya que registra una en el cuerpo del control y otra en la casilla de periodicidad.

Recomendación:

1. Revisar la matriz de Riesgos de Corrupción y de Gestión en especial lo que tiene que ver con el diseño de controles, teniendo en cuenta lo estipulado en el Manual para la Gestión de Riesgos.
2. Realizar mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación que garanticen la correcta elaboración y publicación de las matrices de riesgos.

Observación No. 5 Cumplimiento Parcial del Manual para la selección o nombramiento, vinculación y desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A. con código M-DA-016 versión 5 de julio de 2020

En el análisis efectuado documentalmente (revisión de carpetas físicas) a una muestra de cinco (5) exfuncionarios de la Entidad, se identificaron debilidades en el cumplimiento de las actividades descritas en el numeral 7.3 del Procedimiento M-DA-016 versión 5 de julio de 2020, según se detalla a continuación:

- a. En las cinco (5) carpetas, el formato R-DA – 059 Acta de Entrega de Puesto de Trabajo no cumple con el lleno de todos los ítems allí descritos debido a que se encuentran sin diligenciar los campos, tales como: Detalle de asuntos pendientes, relación de expedientes, información contenida en medios magnéticos, relación de elementos de oficina firma, vo.bo. Gestión de servicios logísticos, firma del Jefe inmediato, firma del Profesional Grado 6 de Gestión del Talento Humano, entre otros.
- b. En una carpeta no se evidenció la firma del exfuncionario como recibo de notificación de los documentos finales de liquidación como aceptación de renuncia, acto administrativo de reconocimiento de prestaciones, exámenes médicos de retiro.

Nota: Al entrevistar al Profesional Grado 04 de Nómina informó que este funcionario fue notificado a través de correos electrónicos toda vez que se encuentra fuera del país. Los correos fueron evidenciados en el equipo de la funcionaria y se le sugirió imprimirlos y enviarlos a la carpeta física.

- c. Dos historias laborales en el momento de la revisión no tenían archivados los documentos finales de liquidación en la hoja de vida. No obstante, posteriormente fueron localizados en Gestión Documental sin archivar y fueron anexados a la hoja de vida.

Nota: Posterior a la verificación, la Dirección Corporativa envió mediante correo electrónico del 05 de agosto de 2020 a través del cual el Técnico Administrativo la había remitido a Gestión Documental el documento para ser incorporado al expediente.

Nota: El Auditado informó que este procedimiento es nuevo y por tanto el formato R-DA - 059 se comienza a aplicar a partir de agosto de 2020. No obstante, el formato tiene fecha elaboración diciembre de 2019 y de publicación en el micrositio del MIPG en enero de 2020.

- d. Se encuentra publicado en la intranet del Proceso de Gestión de Talento Humano el formato R-DA-058 Formato para entrevista de Retiro, sin embargo, dicho formato no se encuentra vinculado en el Manual para la Selección o Nombramiento, Vinculación y Desvinculación de Servidores Públicos de TRANSMILENIO S.A., versión 5 de julio de 2020 y tampoco se evidenció su utilización en las carpetas físicas revisadas.

Recomendaciones:

1. Dar efectivo y oportuno cumplimiento al Manual M-DA-016 versión 5 de 2020 y tener presentes cada uno de los controles establecidos en cada una de sus etapas en las próximas desvinculaciones, a fin de contar con la totalidad de soportes y requisitos definidos para evidenciar la adecuada trazabilidad de los documentos asociados a los funcionarios que ingresan y se retiran de la Entidad.
2. Capacitar y/o sensibilizar a los funcionarios y contratistas asociados con las actividades de nómina y gestión documental (atendiendo lo estipulado en la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública Archivo General de

la Nación, cuyo asunto es Organización de las Historias Laborales con los documentos mínimos que deben reposar en las hojas de vida de los funcionarios) encargados de trasladar y recibir los documentos de retiro, para que se ejecute el control de recibo de la totalidad de documentos requeridos en el formato.

3. Dar uso adecuado y oportuno al formato R-DA-055 Formato de chequeo por desvinculaciones y a si validar que no falte documento alguno por retiro.
4. Evaluar la viabilidad de incluir el formato R-DA-058 Formato para entrevista de Retiro en el Manual M-DA-016 VERSIÓN 5 DE JULIO 2020 y darle aplicabilidad.

Nota: Una observación similar quedó plasmada en el informe OCI-2019-084 (Evaluar la posibilidad de formalizar un formato entrevista de retiro, en cumplimiento a lo definido en el MIPG).

Observación No. 6 requerimientos Seguimiento Presupuestal del Proceso Gestión del Talento Humano

Se verificaron los requerimientos establecidos en el seguimiento presupuestal con corte al 31 de julio y 31 de agosto de 2020 junto con los registrados en el Plan Anual de Adquisiciones (versión 1 y versión 31) asociados al Proceso de Gestión de Talento Humano, con el fin de validar las acciones tomadas por la dependencia frente a los retrasos presentados en la contratación, evidenciando que:

- Se identificaron ocho (8) requerimientos pendientes de contratación, de los cuales siete (7) presentaban una fecha estimada de inicio del proceso de selección para febrero, marzo, mayo y junio y dos (2) para septiembre de 2020.
- Los requerimientos se encuentran relacionados con los rubros presupuestales de Fortalecimiento Corporativo, Promoción Institucional, Bienestar e Incentivos, Viáticos y Gastos de Viaje, Capacitación, Convenciones Colectivas y Salud ocupacional.
- El presupuesto vigente para los ocho (8) requerimientos al 31 de agosto de 2020 asciende a \$1.400.000.000, sin embargo, su porcentaje de ejecución es del 0%.

A partir del resultado del análisis efectuado por esta Oficina y con el objetivo de generar alertas que permitan a la Dirección Corporativa tomar decisiones mediante la evaluación de posibles alternativas de solución, nos permitimos realizar la siguiente recomendación:

1. Continuar ejecutando los mecanismos de autocontrol, autoevaluación y verificación permanente, para asegurar que lo programado se va a ejecutar y que lo que se ejecutó corresponda a lo planeado de tal manera que permita aplicar correctivos inmediatos en caso de detectar desviaciones y/o dificultades en la ejecución de lo programado, y así, garantizar el cumplimiento del Plan de Acción.
2. Si bien el Plan Anual de Adquisiciones es un documento informativo y no representa compromiso u obligación, se recomienda reforzar su proceso de planeación y ejecución, con el fin de que su ejecución se realice de acuerdo con lo programado y así no afectar la ejecución presupuestal de la vigencia.
3. Identificar los requerimientos que finalmente no van a ser contratados, así como aquellos en donde el valor del contrato sea menor al valor del CDP, con el fin de proceder a liberar el valor no utilizado.

Observación No. 7 Debilidades en el cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento P-DA-007 Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, versión 3 de enero de 2019 y a lo definido en los artículos 2.2.13.1.5 y 2.2.13.1.8 del Decreto 1082 de 2015

1. Acuerdos de Gestión

En la revisión realizada a los Acuerdos de Gestión para la vigencia 2020, se evidenció la falta de firma del Superior Jerárquico y de seguimiento, para los siguientes casos:

- Los acuerdos de Gestión para la Subgerencia General y la Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones se encuentran pendientes de firma por parte del

Gerente General (Superior Jerárquico). Lo anterior, incumple el artículo 2.2.13.1.5 Evaluación de la gestión gerencia del Decreto 1083 de 2015 *“La evaluación de la gestión gerencial se realizará con base en los Acuerdos de Gestión, documentos escritos y firmados entre el superior jerárquico y el respectivo gerente público, con fundamento en los planes, programas y proyectos de la entidad para la correspondiente vigencia”*.

ARTÍCULO 2.2.13.1.8 responsables. Las Oficinas de Planeación deberán prestar el apoyo requerido en el proceso de concertación de los Acuerdos, suministrando la información definida en los respectivos planes operativos o de gestión anual de la entidad y los correspondientes objetivos o propósitos de cada dependencia. Así mismo, deberán colaborar en la definición de los indicadores a través de los cuales se valorará el desempeño de los gerentes. El jefe de recursos humanos o quien haga sus veces será el responsable de suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los acuerdos de gestión.

- Se constató que las ponderaciones de los compromisos gerenciales en los Acuerdos de Gestión no están conformes lo establecen el Procedimiento P-DA-007 Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, versión 3 de enero de 2019 en su numeral 2 y la Guía Metodológica para la Gestión del Rendimiento de los Gerentes Públicos de enero de 2017 de la Función Pública en su numeral 1.1.6, toda vez que éstos tienen un peso ponderado mayor al 40% y menor al 10%. Lo anterior, para las siguientes dependencias: Subgerencia de Atención al Usuario y Comunicaciones y Dirección Técnica de Seguridad.
- En el formato R-DA-074 (Acuerdos de Gestión B), algunas casillas se encuentran sin diligenciar, tales como la totalización del % cumplimiento programado para el primer semestre de la sección de avance, así como la descripción y ubicación de las evidencias, el % de cumplimiento del año y el resultado. Lo anterior, se evidenció para los acuerdos de gestión relacionados con las dependencias de:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Subgerente de Atención al Usuario y Comunicaciones, Subgerencia Técnica y de Servicios, Dirección Técnica de Seguridad, Dirección Técnica de Modos Alternativos, Dirección de TIC.

Recomendación:

Dar aplicación a lo establecido en el Procedimiento P-DA-007 Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdos de Gestión, versión 3 de enero de 2019 y a lo definido en los artículos 2.2.13.1.5 y 2.2.13.1.8 del Decreto 1083 de 2015, en lo que tiene que ver con las ponderaciones de los compromisos gerenciales.

2. Cumplimiento Parcial a la Etapa 80 del procedimiento P-DA-007 v.3 de enero de 2019.

La Entidad cuenta con un sistema de información amparado bajo el contrato suscrito con ADN Software S.A.S, con la cual se debe realizar el seguimiento a los compromisos definidos para los Gerentes Públicos, en concordancia con lo definido en la etapa 80 del procedimiento P-DA-007, v3 de 2019, que indica lo siguiente: *“Para realizar el seguimiento, cada dependencia debe diligenciar en la plataforma web el porcentaje de cumplimiento de los compromisos establecidos acorde con el reporte del Plan de Acción remitido a la Oficina Asesora de Planeación con corte a 30 de junio de cada vigencia.*

De acuerdo con reporte extraído de dicha plataforma, se evidenció que se utiliza parcialmente, ya que no se registra la información completa para la evaluación de los acuerdos de gestión de los Gerentes públicos.

Por otra parte, se identificó que existe el formato manual R-DA-074 - Acuerdo de Gestión B mediante el cual se realiza igualmente, la evaluación mencionada, generando esta situación confusión frente a si se debe hacer uso de la plataforma o al formato mencionado.

Recomendación:

1. Evaluar si con la utilización de la plataforma web desaparecería el diligenciamiento del formato R-DA-074 - Acuerdo de Gestión B y de esta forma evitar tanto la revisión manual como la incorporación en el sistema.
2. Cumplir el Procedimiento P-DA-007 Concertación, Seguimiento y Evaluación de los Acuerdo de Gestión, v3 de 2019, relacionado con la captura de la información en la plataforma WEB, lo anterior en razón a que se evidenció que en algunos casos no se está registrando la información para todos los gerentes públicos y en otros no se registra completa.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Solicitar concepto a la Subgerencia Jurídica, a fin de tener mayor claridad sobre el tratamiento que debe dar TRANSMILENIO S.A. a los beneficios convencionales, pues de ello dependerá si resultan ser embargables o no cuando se recibe una orden judicial. Lo anterior resulta indispensable, para mitigar el riesgo en el sentido en que los empleadores son solidariamente responsables de las sumas que no cumplan con la orden judicial y serán sancionados por su omisión (numeral 10 del artículo 681 del código de procedimiento civil).
2. Solicitar aclaración al Juzgado respectivo cuando exista duda sobre la aplicabilidad de Embargos en algunos conceptos creados a raíz de nuevas Convenciones Colectivas.

Las anteriores, recomendaciones surgen producto de la evaluación realizada a los embargos liquidados en la nómina de junio de 2020:

Se revisó la aplicación de cuatro (4) embargos en la nómina de junio de 2020, identificando que en uno (1) de ellos no se aplicó el descuento (\$170.000) ordenado por el juzgado sobre el concepto Bonificación Especial de Recreación (Artículo 70 de la C.C.), teniendo en cuenta que el Juzgado decretó el embargo y retención de la quinta



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



parte de lo que exceda del salario mínimo mensual legal vigente y demás emolumentos que devengue el Ejecutado. (Subrayado fuera de texto).

Sin embargo, el auditado explica que: “(...) los conceptos 209 – Bonificación especial de recreación convencional y 285 – Auxilio para lentes y monturas son pagos que se realizan a los trabajadores y su origen deriva de la Convención Colectiva vigente, entendiendo esta como un acuerdo de voluntades entre la administración y los trabajadores.

Estos conceptos ya mencionados no constituyen salario ni prestación social, y el reconocimiento de estos no depende del ejercicio de las funciones del cargo del cual es titular una persona al interior de la entidad. Para el reconocimiento de los conceptos ya mencionados, se toma como referencia lo pactado la Convención Colectiva vigente, la cual establece:

ARTÍCULO 70. BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN: *A partir de la vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo, TRANSMILENIO S.A. reconocerá y pagará a los trabajadores el valor correspondiente a tres (3) días de salario adicional a los establecidos por la ley, al momento de iniciar el disfrute de sus vacaciones.*

PARÁGRAFO 1: *Se hace claridad que la bonificación especial de recreación antes mencionada se liquidará y pagará para los periodos de vacaciones causados a partir del 1 de enero de 2020.*

PARÁGRAFO 2: *El beneficio extralegal acá contenido no constituye salario ni será factor para prestaciones sociales ni para aportes parafiscales.*

ARTÍCULO 60. BENEFICIO PARA SALUD VISUAL: *La empresa reconocerá el 35% del valor de los procedimientos visuales ordenados por el médico tratante que no sean asumidos que no sean asumidos por el POS y UN SALARIO MÍNIMO LEGAL MENSUAL VIGENTE (1SMLMV) para lentes y monturas, este beneficio se reconocerá cada dos años.*

Estos dos beneficios le fueron concedidos al funcionario, teniendo en cuenta que acredito todos los requisitos exigidos en la Convención Colectiva para acceder a los mismos.”

Así mismo indica: Por otra parte, vale la pena precisar que un emolumento se refiere a la remuneración recibida por el ejercicio de una profesión u empleo, lo cual difiere de los beneficios que perciben los Trabajadores Oficiales cobijados por la Convención Colectiva, por lo cual para el mes de junio lo conceptos 209 y 285, del funcionario en cuestión, no fueron tenidos en cuenta para aplicar el respectivo Embargo (...).”

Como resultado de la evaluación anterior y teniendo en cuenta el riesgo Jurídico que esto conlleva, dado que los empleadores son solidariamente responsables de las sumas que no cumplan con la orden judicial y serán sancionados por su omisión (numeral 10 del artículo 681 del código de procedimiento civil), y que no existe un concepto emitido por la Oficina Jurídica para su aplicación o no del presente descuento, la Oficina de Control Interno generó las recomendaciones No. 1 y 2.

3. Evaluar la posibilidad de realizar mesas de trabajo con los encargados del “*validador de PILA*”, Nómina y el soporte técnico del aplicativo de nómina, para identificar las divergencias en los liquidadores y así realizar los respectivos ajustes.
 - Las planillas de pago de la Seguridad Social continúan presentando diferencia mes a mes, las cuales se deben ser liquidadas manualmente.
4. Fortalecer las actividades de medición, sobre el grado de interiorización de las capacitaciones brindadas a los funcionarios a través del Plan Institucional de Capacitaciones, a fin de garantizar su efectiva aplicación y beneficios a las labores desempeñadas.
 - No se evidenciaron mecanismos de medición relacionados con algunos cursos virtuales, lo anterior, teniendo en cuenta la dificultad que se ha presentado para

controlar tanto la participación en las evaluaciones, encuestas y asistencia realizadas.

CONCLUSIONES

El proceso ha atendido las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno en auditorías anteriores, evidenciándose mejoras, en relación con la información de la nómina de cada funcionario (desprendibles de pago) debido a que el área genera los desprendibles que son posteriormente enviados a los funcionarios mediante correo electrónico, así mismo, el archivo soporte de pago de nómina que es aprobado por el Director Corporativo, y el cual es enviado al área de tesorería de forma mensual, se encuentra con clave de seguridad.

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

El presente informe fue socializado al Director Corporativo y al equipo de Gestión del Talento Humano los días 19 y 20 de octubre de 2020.

SOLICITUD PLAN DE MEJORAMIENTO

De acuerdo con lo establecido en el procedimiento P-CI-010-3 de septiembre de 2019 Formulación y Seguimiento a planes de Mejoramiento Interno, Numeral 3 (Responsables), las áreas responsables deberán suscribir dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la recepción del informe, el respectivo plan de mejoramiento con acciones preventivas y correctivas que eliminen las causas de los hallazgos.

Para lo anterior, si la Dirección Corporativa lo considera, la Oficina de Control Interno dentro de su rol de asesoría y acompañamiento, puede asesorar en la formulación metodológica del Plan de Mejoramiento.



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.

Cualquier información adicional, con gusto será suministrada.

Bogotá D.C., 30 de octubre de 2020.

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Grado 04 y Lina María Amaya Sánchez, Contratista Oficina de Control Interno

Revisó: Luz Marina Díaz Ramírez, Contratista de la Oficina de Control Interno