



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



N° INFORME: OCI-2018-082

PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD: Gestión del Talento Humano

RESPONSABLE DEL PROCESO/SUBPROCESO/ACTIVIDAD:

EQUIPO AUDITOR: Herlay Hurtado Ortiz, - Profesional Universitario

Jorge Iván Flórez - Contratista

OBJETIVOS:

1. Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado.
2. Identificar oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos, gestión de riesgos, control y gobierno de la Entidad.

ALCANCE:

El alcance previsto para este trabajo de auditoría comprendió la evaluación de los controles internos, monitoreo y seguimiento a los riesgos identificados para el proceso, evaluación al diseño y ejecución de los controles definidos para el tratamiento de los riesgos, la identificación de oportunidades de mejora y la evaluación del cumplimiento normativo asociado al proceso de “Gestión del Talento Humano.”

Así mismo, se realizaron diferentes pruebas fundamentadas en la ejecución de las siguientes actividades:

1. Evaluación de controles establecidos e identificados.
2. Se seleccionó la nómina de junio en razón a que ésta presenta liquidación de la prima de servicios para verificar su liquidación, así como los parafiscales, liquidación de horas extras entre otros.

Para la revisión de la liquidación de las horas extras se tuvo en cuenta todo el año 2017 y hasta el mes de julio de 2018.

Para la verificación de la liquidación de las prestaciones sociales definitivas se tomó una muestra de los funcionarios retirados entre enero de 2017 y septiembre de 2018.

Para verificar el cálculo de retención en la fuente se analizó el porcentaje que se debe calcular en el mes de junio, para aplicar en el semestre de julio a diciembre de 2018, de todos los funcionarios públicos.

3. Verificación de las Políticas de Seguridad de la Información, establecidas en el Manual de las “Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información”, M-DT-001, en lo que tiene que ver con las Políticas del Recurso Humano y la Política de Privacidad y Protección de Datos Personales, al interior del Proceso
4. Revisión Contrato No. 302 de 2017 suscrito con la firma ADN SOFTWARE
5. Revisión de los procedimientos P-DA-004 P-DA-010 de julio de 2016 Y Manual M-DA-004 versión 1 de fecha diciembre de 2015.
6. Revisión de los procedimientos de Capacitación y Bienestar e Incentivos

LIMITACIONES AL ALCANCE: No se auditaron los riesgos asignados a Seguridad y Salud en el Trabajo en virtud de que éstos fueron analizados en la Auditoría del Decreto 1072, cuyo informe fue radicado bajo el No. OCI -2018 - 064.

De igual forma no fueron tenidos en cuenta los aspectos analizados en la Auditoría del Sistema integrado de Gestión, cuyo informe fue radicado bajo el No. OCI-2018 – 045 y que tienen que ver con afiliación extemporáneas a la seguridad social, debilidades en la planificación del proceso, documentos desactualizados entre otros.

PERÍODO AUDITADO: Enero 30 de 2017 – 30 de septiembre de 2018.

DECLARACIÓN:

Esta auditoría fue realizada con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias, seleccionadas mediante el formato de “*Muestreo aleatorio simple para estimar la proporción de la población*”, y los criterios utilizados para la selección de la muestra se encuentran consignados como soporte de las pruebas del trabajo realizado, en el formato “*R-CI-019 Selección de Muestras*”, establecido en la Oficina de Control Interno para los propósitos mencionados.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



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 DE LA AUDITORIA

- 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) Resolución 590 de 2015 de la Gerencia General de TRANSMILENIO S.A. "Por la cual se modifica y actualiza el programa de estímulos, incentivos y reconocimiento para los servidores públicos de la empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A."
- 5) Acuerdo 002 de 2016 de la Junta Directiva de Transmilenio S.A. "Por el cual se modifica la estructura organizacional y las funciones de las dependencias de 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.
- 10) La restante normatividad interna y/o externa asociada con el proceso auditado.

RIESGOS CUBIERTOS:

RIESGOS DEL PROCESO VIGENTES

- 1) Incumplimiento del Programa de Bienestar
- 2) Incumplimiento del Programa de Formación y Desarrollo



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 3) Inadecuada Valoración de competencias y desempeño de los trabajadores oficiales de la Entidad
- 4) Inoportunidad en los pagos.
- 5) Deficiencia en los cálculos de pago.
- 6) Seleccionar personal no idóneo para el ejercicio del cargo.

RIESGOS IDENTIFICADOS POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

- 1) Incumplimiento a la normatividad legal vigente por cargos que no estén alineados con las necesidades y objetivos de la Compañía, como consecuencia de la definición de cargos genéricos sin considerar los objetivos y funciones específicas del cargo (perfiles de cargo). (Analizado para la muestra evaluada).
- 2) 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. (Analizado para la muestra evaluada).
- 3) Sanciones por incumplimiento de la cuota legal de aprendices. (Verificado por la OCI en la presente Auditoría).
- 4) 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. (Analizado para la muestra evaluada).
- 5) 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. (Analizado para la muestra evaluada).
- 6) Inadecuada segregación de funciones en el sistema de información. (Analizado para la muestra evaluada).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 7) Cálculo erróneo de las prestaciones sociales y aportes a la seguridad social por inadecuada parametrización del sistema de información donde se liquida la nómina. (Verificado por la OCI en la presente Auditoría)

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO REALIZADO:

De conformidad con el Plan Anual de Actividades de la Oficina de Control Interno de la Entidad correspondiente al año 2018, se adelantó auditoría interna al Proceso “*Gestión del Talento Humano*”, mediante revisión del periodo comprendido entre enero de 2017 a septiembre de 2018.

El trabajo de auditoría fue realizado bajo los estándares previstos en los procedimientos adoptados para la Oficina de Control Interno y en las actividades determinadas en el alcance de la auditoría, el cual fue expuesto en la reunión de apertura llevada a cabo el día 26 de octubre de 2018 y abarcó.

- a) Entendimiento del proceso: Se llevó a cabo el entendimiento del proceso basado en la revisión documental del proceso, publicada en la intranet al corte de la evaluación.
- b) Revisión documentación interna: Se consultaron la caracterización, manuales, procedimientos y demás documentos internos definidos por TRANSMILENIO S. A. con el fin de verificar el cumplimiento a los mismos acordes con el alcance dado a la auditoría
- c) Diseño de programas de trabajo: Basados en el entendimiento adquirido del Proceso se diseñó la programación del trabajo y las listas de verificación cuyo contenido correspondió a las diferentes pruebas de auditoría, de modo que a través de su ejecución nos permitieran determinar la existencia, funcionalidad y aplicación de los controles y requisitos identificados para el proceso.
- d) Obtención y análisis de la información objeto de auditoría: Teniendo en cuenta la metodología definida por la Oficina de Control Interno de la Entidad, fue solicitada la información objeto de auditoría para seleccionar muestras con el fin de validar los requisitos establecidos en el proceso.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Se verificó el cumplimiento de las Políticas del Recurso humano, en lo que tiene que ver con el Manual de la Seguridad de la Información de Transmilenio S.A.

- e) Se verificó el cumplimiento de las Políticas de Transferencia de la Información, en lo que tiene que ver con el establecimiento de los lineamientos que se tienen para mantener la seguridad y confidencialidad de la información transmitida dentro del Proceso Gestión del Talento Humano, así mismo se verificó el cumplimiento a las Políticas de Privacidad y Protección de Datos Personales.
- f) Definición de hallazgos: Acorde con la ejecución de la auditoria se definieron hallazgos que fueron informados en su momento al proceso auditado los cuales se describen en el presente informe.
- g) Observaciones: Surgieron como oportunidades de mejora que pueden contribuir al fortalecimiento del Sistema de Control Interno de la Entidad, las cuales se describen en la parte final de este informe.

FORTALEZAS:

- Resaltar el apoyo y disposición brindados por los funcionarios y contratistas encargados del proceso.
- Los funcionarios encargados de liquidar la nómina tienen varias medidas de autocontrol en revisión y liquidación de la nómina.
- Algunas de las oportunidades de mejora que se le socializaron al equipo fueron tenidas en cuenta oportunamente.

Avance del Plan de Mejoramiento Vigente al Inicio de la Auditoría:

El resultado del seguimiento del plan de mejoramiento derivado de las auditorías anteriores realizadas por la Oficina de Control Interno al proceso de Gestión del Talento Humano fue el siguiente:

| Informe de Auditoría | Acciones 2018 | Acciones Cerradas 2018 | Acciones Vencidas | Acciones Abiertas | Acciones para seguimiento |
|----------------------|---------------|------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------|
| OCI-2015 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| OCI-2017 | 3 | 0 | 3 | 3 | 3 |
| OCI-2018 | 10 | 4 | 0 | 6 | 6 |
| Decreto 1072 | 18 | 5 | 0 | 13 | 13 |
| Total | 31 | 9 | 5 | 24 | 24 |

Fuente Matriz del Plan de Mejoramiento de la OCI

HALLAZGOS

Hallazgo N° 1: No Cumplimiento a "Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" - M-DT-001 Versión 2, Julio de 2018

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En la prueba de recorrido realizada se indagó sobre el cumplimiento a las políticas de Seguridad de la Información establecidas en el Manual M-DT-001 versión 2 de fecha Julio de 2018, - POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, y en especial sobre el numeral 8.8 - POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO - Lineamientos antes de la Contratación, encontrando que el proceso no tiene conocimiento y por ende tampoco realiza los siguientes lineamientos, debido a que no se encontraron evidencias de lo enunciado a continuación: "(...)"

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) *El personal provisto por terceras partes que realice labores en o para TRANSMILENIO S.A., debe firmar un Acuerdo y/o Cláusula de Confidencialidad y de Aceptación de*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Políticas de Seguridad de la Información, antes de que se les otorgue acceso a las instalaciones y a la plataforma tecnológica.

d) El personal provisto por terceras partes debe garantizar el cumplimiento de los Acuerdos y/o Cláusulas de Confidencialidad y de aceptación de las Políticas de Seguridad de la Información de la Entidad.

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".

La situación antes descrita contrasta con lo establecido en el Manual M-DT-001 POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN, versión 2 de fecha julio de 2018, en su numeral 8,8 POLÍTICA DEL RECURSO HUMANO.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Desconocimiento y falta de aplicación del Manual M-DT-001 "POLÍTICAS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN".
- 2) Desarticulada información y socialización del Manual M-DT-001, con las partes que intervienen en el mismo.

Descripción del Riesgo:

Incumplimiento de las políticas de seguridad y privacidad de la información con las consecuencias del caso.

Descripción del Impacto:

Perdida de la Seguridad y la Confidencialidad de los Activos Tecnológicos, que son propiedad exclusiva de la entidad, por ende, de bienes de carácter publico

Recomendaciones:

- 1) Revisar y analizar con la Dirección de TIC, el Manual M-DT- 001 Políticas de Seguridad de la Información con el fin de identificar las actividades que debe realizar



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



el Proceso de Gestión Humana en cuanto a políticas de seguridad de la Información y realizar las actualizaciones respectivas.

- 2) Socializar a los integrantes del Grupo de Gestión del Talento Humano, la actualización del manual.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO PARCIALMENTE

Hallazgo N° 2: Incumplimiento de la Resolución No. 050 de 2017, “*Por la cual se integra el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos para los Servidores Públicos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio- TRANSMILENIO S.A.*”

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

Dentro de la documentación con la que cuenta el proceso de Gestión del Talento Humano se analizó la resolución No. 050 del 22 de febrero de 2017 "Por la cual se integra el comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos para los Servidores Públicos de la Empresa de Transporte del Tercer Milenio - TRANSMILENIO S.A.", cuyas funciones son:

1. Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación necesarios para garantizar la correcta implementación de los Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.
2. Aprobar las condiciones para acceder a los Estímulos, Incentivos y Reconocimientos definidos en el programa de la Organización.
3. Conocer y aprobar otros asuntos relacionados con reconocimientos y estímulos a los Servidores Público de la Entidad, no obstante, no fue posible evidenciar el cumplimiento de estas funciones toda vez que no se evidenciaron las actas de reunión de dicho comité para el año 2017 y lo corrido del año 2018, situación que contrasta con lo establecido en el artículo 4o. de la resolución en mención el cual dice: *"El Comité se reunirá ordinariamente al menos una vez cada seis (6) meses y en forma extraordinaria cuando las circunstancias lo ameriten, previa convocatoria del Secretario"*. Cabe aclarar que de las tres reuniones que debieron realizarse en el 2017, no se evidenció la realización de ninguna de ellas.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Posible causa identificada por la Oficina de Control Interno:

Debilidad en la aplicación de la normatividad de las funciones del Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimientos para los Servidores Públicos al Interior de TRANSMILENIO S.A.

Descripción del Riesgo:

Qué no se pueda evidenciar, comprobar o hacer seguimiento y ajuste a los programas de bienestar, para evaluar su cumplimiento.

Descripción del Impacto:

Realizar actividades, estímulos y/o reconocimientos sin la previa autorización del Comité.

Recomendaciones:

- 1) Dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución de Gerencia No.050 de 2017 relacionada con las funciones del Comité.
- 2) Dejar la evidencia de las reuniones a través de las actas

Respuesta del Auditado: ACEPTADO

Hallazgo N° 3: No cumplimiento al Manual de la Gestión Integral del Talento Humano M-DA-004.

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En la revisión y análisis efectuado por la Oficina de Control Interno al Manual de la Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Código M-DA-004 versión 1, de fecha diciembre de 2015 y una vez entrevistados los auditados y solicitadas las evidencias, se concluyó que no se están ejecutando las siguientes actividades:

Numeral 7.1.2 Descripción Plan de Capacitación:

Etapas 40: Consolidar las solicitudes y necesidades de los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A., y enviarlas para revisión del Profesional Especializado Grado 06 de Talento Humano. – Responsable: Profesional Universitario Grado 03 Capacitación



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Etapas 50: Revisar si el Proyecto de Plan de Capacitación evidencia todas las necesidades generadas por los servidores públicos y concuerda con las directrices del Plan Estratégico de TRANSMILENIO S.A. Responsable: Profesional Universitario Grado 06 Talento Humano.

Etapas 60: Elaborar borrador de Resolución para adoptar el Plan de Capacitación - Responsable: Profesional Universitario Grado 03 Capacitación

Etapas 70: Revisar el borrador de Resolución para adoptar el Plan de Capacitación - Responsable: Profesional Universitario Grado 06 Talento Humano.

Etapas 80: Dar Visto Bueno y enviar la resolución, para la firma del Gerente General TRANSMILENIO S.A. - - Responsable: Director Corporativo

Etapas 90: Firmar la Resolución por la cual se adopta el Plan de Capacitación y devolver a la Dirección Administrativa para su cumplimiento- Responsable Gerente General.

Numeral 7.4.2 Descripción Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento:

Etapas 30: Proyectar el contenido del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para la respectiva vigencia y presentarlo para estudio y visto bueno del Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento. Responsable: Profesional Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Etapas 40: Estudiar y dar su visto bueno al Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento, su cronograma y los criterios de evaluación, dentro de los tres (3) primeros meses de cada vigencia – Responsable: Comité Estímulos, Incentivos y Reconocimiento

Etapas 50: Presentar, para aprobación del Gerente General, el Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento de la Organización, dentro del primer trimestre de cada año. Responsable: Comité Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.

Etapas 60: Verificar y aprobar las condiciones para participar en el Programa, su cronograma y los criterios de evaluación. Responsable: Gerente General.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Etapas 70: Definir anualmente dentro del primer trimestre de cada año, las características, tipos y cuantía de los reconocimientos y/o exaltaciones a entregar. Responsable Comité Estímulos, Incentivos y Reconocimiento.

Etapas 80: Verificar y aprobar las características, tipos y cuantías de los estímulos, incentivos y reconocimientos. Responsable: Gerente General

Etapas 90 Realizar las gestiones que conduzcan a la ejecución del Programa de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento. Responsable: Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos.

Etapas 100: Desarrollar las acciones que determine el Comité de Estímulos, Incentivos y Reconocimiento para garantizar la efectiva aplicación, divulgación, promoción y explicación del Programa a los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.- Responsable: Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Etapas 110: Proponer los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación para la adjudicación de estímulos, incentivos y reconocimientos., Responsable: Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Etapas 120: Aprobar los instrumentos de medición, criterios de evaluación y reglamentación necesarios para garantizar la correcta implementación del Programa, Responsable Comité Estímulos, Incentivos y Reconocimiento

Etapas 190: Elaborar las respectivas actas en donde se relacionen los aspectos que se consideraron para la asignación de estímulos, incentivos y reconocimientos de las diferentes categorías. Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Etapas 200: Elaborar el proyecto de resolución en donde se concedan los estímulos, incentivos y reconocimientos debidamente motivados, procurando el amparo presupuestal respectivo. Profesional. Universitario Grado 04 – Bienestar e Incentivos

Etapas 210: Revisar y aprobar el proyecto de resolución., Responsable Comité Estímulos, Incentivos y Reconocimiento; entre otras.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Las situaciones antes descritas contrastan con lo establecido en el Manual de la Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Código M-DA-004 versión 1 de fecha diciembre de 2015.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

Desactualización del Manual de la Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Código M-DA-004 versión 1 de fecha diciembre de 2015.

Descripción del Riesgo.

Ausencia de los lineamientos necesarios para estructurar implementar y evaluar los programas relacionados con la formación y el desarrollo del talento humano.

Descripción del Impacto:

- 1) Posible materialización de los riesgos.
- 2) Afectación al logro de los objetivos del proceso al realizar actividades diferentes a las descritas en el proceso.

Recomendaciones:

- 1) Revisar y analizar el Manual de la Gestión Integral del Talento Humano de TRANSMILENIO S.A. Código M-DA-004 versión 1 de fecha diciembre de 2015, con el fin de realizar las modificaciones pertinentes, previa aprobación por parte de la OAP.
- 2) Socializar la versión actualizada del manual al personal involucrado del Proceso de Gestión del Talento Humano y/o de otros procesos.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO

Hallazgo N° 4: Pago Horas Extras Superior a las Autorizadas

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En las pruebas realizadas por la Oficina de Control Interno al pago de las Horas Extras de la nómina del mes de Julio de 2017, se identificó que a la cedula No. 11.251.538 se le canceló un porcentaje superior al permitido (51.22%) como horas extras del mes, situación que difiere con el "Manual de Nomina y Prestaciones Sociales", M-DA-003,



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de Mayo de 2014, donde se establece lo siguiente: "Trabajadores que desempeñen el cargo de conductor: en ningún caso podrá pagarse mensualmente por horas extras dominicales y festivos más del 50% de la asignación básica mensual de cada servidor público.

El excedente se reconocerá a razón de un día de descanso compensatorio por cada ocho horas laboradas o proporcionalmente por fracción". Como resultado de la verificación al proceso de Gestión de Talento Humano, encontramos que, en este mes, al usuario en mención, se le pago más del porcentaje establecido en el manual, así como en el Reglamento Interno de Trabajo.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

Operatividad manual del control ya que el Módulo de Nomina del Sistema de información ERP JSP7, no lo tiene Automatizado, parametrizado actualmente.

Descripción del Riesgo:

Deficiencias en los Cálculos de pago.

Descripción del Impacto:

Que se pague más de lo establecido legalmente por horas extras.

Recomendaciones:

Automatizar en el Módulo de Nómina del Sistema de Información ERP JSP7, el control del pago mensual por concepto de horas extras, dominicales y festivos, acorde con lo establecido en el Reglamento interno de Trabajo y Manual M-DA. -003 de mayo de 2014.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO

Hallazgo N° 5: Ausencia de Controles Programas De Bienestar

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En virtud de la Auditoría al Proceso de Gestión Humana llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, se identificó el riesgo "*Otorgamiento de beneficios sin el cumplimiento de*



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



los requisitos establecidos por la Compañía", al cual se le deben implementar controles que mitiguen la materialización de este, tales como:

1. Registro actualizado de los familiares de los empleados de TRANSMILENIO S.A., tales como esposa, esposo, hijos, edades de los hijos, padres etc.
2. Crear una base de datos con información básica de los familiares para que así se pueda ofertar las diferentes actividades de bienestar que realiza TRANSMILENIO S.A. a sus empleados.
3. Definir criterios para las actividades, (Ejemplo su pareja debe estar registrada en el formulario de bienes y rentas, anexar certificado de matrimonio o declaración juramentada de convivencia) para las actividades bandera que tiene la Entidad como encuentro de parejas. Así evitará que las personas asistan a dos actividades bandera como son parejas y solteros y solteras.
4. Crear una base para hijos de los empleados que presenten una discapacidad, tener la certificación de la EPS respecto de la donde refleje la condición especial, entre otras.
5. Generar estadísticas de asistencia en cada actividad, con el fin de evaluar la cobertura que se está dando a los programas y su receptividad por parte de los funcionarios.

La situación antes descrita tiene sustento en el Manual para la Gestión del Riesgo en TRANSMILENIO S.A. M-OP-002 v1 de diciembre 2017, numeral 5,5 Responsabilidades: "(...) Responsables de los procesos: 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. (Subrayado fuera de texto). Dentro de sus principales funciones se encuentran:

- 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 (subrayado fuera de texto).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Analizar los riesgos identificados con el fin de establecer el riesgo inherente y el riesgo residual de cada subproceso a su cargo.
- Informar al Representante de la Alta Dirección para el Sistema de Administración de Riesgos acerca de los cambios ocurridos en su proceso, de nuevos procedimientos para que sean tenidos en cuenta dentro del Sistema y que podrían afectar la matriz de riesgos.
- Establecer e implementar el tratamiento de los riesgos evaluados, determinando los planes de acción y controles necesarios para administrarlos y garantizar que se encuentren dentro de los niveles de aceptación establecidos. (...)" (subrayado fuera de texto). y con el MANUAL DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO DE TRANSMILENIO S.A - M-DA-004 versión 1 de diciembre de 2015 en su numeral 6- Condiciones Generales que dice: "El desarrollo laboral de los servidores públicos debe constituirse como el conjunto de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al aumento de las condiciones que favorezcan el desarrollo integral y el mejoramiento del nivel de vida del servidor y su grupo familiar, posibilitando el incremento del grado de eficacia, eficiencia y efectividad en las labores ejecutadas." Subrayado fuera texto.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

Falta de apropiación en los mecanismos de control y de autocontrol para mejorar el proceso

Descripción del Riesgo:

Otorgamiento de beneficios sin el cumplimiento de los requisitos establecidos por la Compañía.

Descripción del Impacto:

Posible materialización del riesgo identificado en el hallazgo.

Recomendaciones:

- 1) Construir una Base de Datos y mantenerla actualizada de familiares debidamente documentada y soportada para la inclusión en las actividades de bienestar.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 2) Establecer controles que permitan verificar que los beneficiarios de los programas presentan parentesco con los trabajadores de TRANSMILENIO S.A.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO PARCIALMENTE.

Hallazgo N° 6: Debilidades en la Supervisión del Contrato 302 de 2017.

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En virtud de la Auditoría al Proceso de Gestión Humana llevada a cabo por la Oficina de Control Interno, se revisó el contrato No. 302 de 2017, suscrito con la firma ADN SOFTWARE SAS, cuyo objeto dice : “Contratar un software especializado On Line para implementar el modelo de Evaluación de Desempeño para todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A.” el cual describe en su estudio técnico, en la propuesta del contratista, así como en la invitación a presentar propuesta, que el Software requerido debe contar con un módulo para la gestión del programa de bienestar e incentivos y relaciona 13 características con las que debe contar dicho módulo. (subrayado fuera de texto).

No obstante, al solicitar los soportes de entrega y utilización de dicho módulo, no se evidenció el funcionamiento y utilización del mismo, razón por la cual se podría deducir un cumplimiento parcial a la obligación No. 2 del mencionado contrato que dice: “Ejecutar el objeto de la contratación de acuerdo con los parámetros señalados en el presente estudio y con los términos del contrato” (subrayado fuera de texto), igualmente, la cláusula 29 del contrato hace referencia a los documentos que hacen parte integral de dicho contrato como son los estudios previos y la oferta del proponente.

Adicionalmente, en la verificación de las facturas, soportes e informes de supervisión que figuran en la carpeta física del contrato No. 302 de 2017, no se evidencia la implementación de dicho módulo, como tampoco se encontró documento físico alguno que indique la modificación de la necesidad referente al módulo de bienestar e incentivos.

Cabe aclarar, que en el módulo Información general de contratos -B, información sobre pagos del aplicativo JSP7 y en el acta de liquidación final del contrato de fecha 22 de



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



noviembre de 2018, se evidencia que se realizó el pago total del Contrato y en la cual el supervisor manifiesta el cumplimiento de todas las obligaciones del contrato.

La oficina de Control Interno indagó a la Dirección de TIC's sobre la existencia de este software en el inventario de aplicativos que se ejecutan en la Entidad, cuya respuesta fue que no se encuentra registrado ante la Dirección de Tic's, por lo cual, no se conocen los lineamientos de Desarrollo de Software según el Protocolo ESTÁNDARES PARA EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN TRANSMILENIO S.A., No. T -DT- 02 y tampoco se le aplican Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información.

La situación antes presentada difiere con lo estipulado en la Ley 1474 de 2011, Artículo 83 en donde se establece entre otros aspectos lo siguiente: "(...) La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. (...) " y con lo establecido en el Manual de Supervisión M- SJ-02 de noviembre 24 de 2014 en su numeral 4.3. Objeto de la Interventoría y la Supervisión

"La interventoría y la supervisión tienen el propósito de velar y proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción, tutelar la transparencia de la actividad contractual y vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, mediante el correspondiente seguimiento y control a la ejecución contractual, para verificar el idóneo y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato". Subrayado fuera de texto.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Falta de apropiación en los mecanismos de control
- 2) Debilidad en la supervisión del contrato.
- 3) Desconocimiento de la normatividad

Descripción del Riesgo.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Adquisición de software para TRANSMILENIO sin darle el uso para el que fue desarrollado y contratado.

Descripción del Impacto:

Sanciones Económicas y/o disciplinarias

Recomendaciones:

- 1) Adelantar las acciones necesarias para la verificación recibo y utilización del Módulo que se relaciona en el contrato 302 de 2017
- 2) Realizar los respectivos registros ante la Dirección de TIC según el Memorando: 2018IE3984: "Normatividad de Gestión Aplicable a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para Transmilenio S.A.", con el fin de asegurar que la institución funcione eficientemente, logrando que este sistema tenga una validación de la Dirección de TIC.

Respuesta del Auditado: NO ACEPTADO

JUSTIFICACIÓN DADA POR EL PROCESO AUDITADO

"No se acepta este hallazgo, toda vez que se verificó por parte del supervisor, el cumplimiento del objeto del contrato 302 de 2017: Contratar un software especializado online para implementar el modelo de evaluación de desempeño para todos los servidores públicos de TRANSMILENIO S.A. y de las obligaciones del contratista, cómo se evidencia en el acta de liquidación, además de la entrega oportuna de los servicios prestados, la disponibilidad de la plataforma y los módulos en calidad de arrendamiento durante toda la ejecución del mismo.

Cabe aclarar que se contrató en calidad de arrendamiento la plataforma (un servicio)., que en el año 2015 con el arrendamiento del software web, este incluía la instalación de la herramienta con su configuración y parametrización correspondiente, para entrar a producción con los funcionarios de la Entidad mediante el CONTRATO 221 de 2015. Esto se puede corroborar en la propuesta del contratista de manera discriminada (instalación y arrendamiento).



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Para el año 2017, se contrató únicamente el arrendamiento y soporte para producción mediante el CONTRATO 302 de 2017, dado que los módulos ya se habían instalado y configurado con el contrato anteriormente mencionado. Esto se puede corroborar en el análisis de mercado del estudio técnico y en la propuesta del contratista (arrendamiento).

Finalmente, durante la ejecución de los contratos 221 de 2015 y 302 de 2017, el supervisor además de ejercer sus funciones de control y vigilancia a la ejecución del mismo no recibió por parte de los profesionales responsables de sacar a producción cada uno de los módulos, ningún reporte de incumplimiento o inconformidad con los servicios entregados y soporte técnico prestado por el contratista.

Por lo anterior, no se establece indebida supervisión ni incumplimiento del contrato en ningún sentido. El contratista cumplió a cabalidad el objeto y obligaciones del contrato, por tal motivo, se autorizaron los pagos correspondientes.

De otra parte, la contratación mencionada anteriormente corresponde a un servicio de arrendamiento software y no a un software, por tal razón no hace parte de los activos de la Entidad, no es de propiedad de TRANSMILENIO S.A.

Verificación recibo y puesta del módulo de bienestar que se relaciona en el Contrato 302 de 2017. Durante la ejecución del contrato se crearon los diseños de la plataforma, se cargó la planta de personal de TMSA, se hicieron diferentes pruebas para verificar su funcionamiento en donde el módulo contaba con las 13 características mencionadas y la posibilidad de generar los diferentes informes, se anexa como evidencia del desarrollo del contrato los manuales suministrados por la firma ADN, y en formato Word los pasos al ingresar a la plataforma de beneficios y reconocimientos en una sola dirección: <http://app.adnsoftware.com.co/brtransmilenio>.”

CONCEPTO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

De acuerdo con lo manifestado por la dependencia se tienen las siguientes apreciaciones:

1. Dentro de las especificaciones técnicas del servicio se mencionan los módulos con los que debe contar el software los cuales debe verificar el supervisor del contrato

- y de conformidad con la propuesta presentada por el oferente y la cual es ineludiblemente aceptada por la administración al no existir observación alguna, es claro que las tarifas a aplicar eran por cada módulo ofrecido.
2. La revisión efectuada se hace al contrato 302 de 2017 razón por la cual no es procedente la afirmación realizada frente al Contrato 221 de 2015.
 3. Por otra parte frente a la afirmación *“Finalmente, durante la ejecución de los contratos 221 de 2015 y 302 de 2017, el supervisor además de ejercer sus funciones de control y vigilancia a la ejecución del mismo, no recibió por parte de los profesionales responsables de sacar a producción cada uno de los módulos, ningún reporte de incumplimiento o inconformidad con los servicios entregados y soporte técnico prestado por el contratista.”*, lo manifestado no se evidencia a lo largo de la documentación revisada, ni en las obligaciones del contrato y propuesta del contratista, como tampoco de los informes de supervisión.
 4. Conforme a lo antes mencionado, es claro para la OCI, que con base en los documentos evaluados y de acuerdo con las indagaciones realizadas no existe evidencia alguna del uso del módulo para la gestión del programa de bienestar e incentivos, obligación que le compete eminentemente al supervisor por ser el encargado de vigilar la adecuada ejecución del contrato, la cual no solo se circunscribe al objeto y obligaciones sino también a las condiciones jurídicas, técnicas administrativas y financieras del mismo.”

No obstante, a la Oficina de Control Interno mediante correo electrónico le fueron suministrados los Manuales del Administrador y del Usuario y en formato Word los pasos para ingresar a la plataforma de beneficios y reconocimientos en una sola dirección <http://app.adnsoftware.com.co/brtransmilenio>.

Por lo antes expuesto el hallazgo se ratifica hasta obtener las evidencias de uso efectivo del mismo para la Entidad.

Hallazgo N° 7: Pagos de Licencia de Paternidad a la ARL

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Tomando como base el archivo en Excel de “Ausentismos” enviado por el proceso Gestión del Talento Humano a la Oficina de Control Interno, se analizó que para el año 2018 figuran dos (2) “licencia de paternidad”, las cuales al ser consultadas en el pago del aplicativo de nómina en las fechas allí relacionadas, no fueron registradas bajo este concepto sino como días de sueldo, por esta razón el pago de la ARL se hizo sin tener presente que este concepto opera al igual que una licencia de maternidad, es decir, se excluye del pago que se realiza a la Administradora de Riesgos Laborales. Esta situación difiere con lo estipulado en el Decreto 1528 de 2015 “Por el cual se corrigen unos yerros del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector trabajo, contenidos en los artículos 2.2.4.2.1.6., 2.2.4.6.42 y 2.2.4.10.1 del título 4 del libro 2 de la parte 2, referente a riesgos laborales 1772 de 1994”, en su artículo 2.2.4.2.1.6. Contenido del formulario de novedades. “Durante el período de duración de la novedad no se causan cotizaciones a cargo del empleador, al sistema general de riesgos laborales, por las contempladas en los numerales 1.2., 1.3., 1.4 y 1.6., de este artículo.”

Nota: En el año 2017 en el archivo de ausentismo (en Excel) se registran diez (10) licencias de paternidad por un total de 100 días.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Inconsistencias por no tener sistematizada la totalidad de conceptos de nómina
- 2) Ausencia de verificación de controles antes de liquidar la nómina en definitivo

Descripción del Riesgo.

Deficiencia en los cálculos de pago.

Descripción del Impacto:

- 1) Pagos indebidos a la ARL.
- 2) Sanciones por parte de los Entes de Control

Recomendaciones:

- 1) Evaluar la posibilidad de implementar controles automáticos de ausentismo para la liquidación de la nómina



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- 2) Verificar la liquidación de todas las novedades de ausentismos antes de realizar la liquidación definitiva de la nómina.
- 3) Socializar a todo el equipo de Gestión Humana sobre los correctivos y controles que se implementen.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO

Hallazgo N° 8: Ausencia de empleados en la modalidad de Teletrabajo

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En la entrevista realizada al profesional Grado 04 de Bienestar, sobre el cumplimiento al procedimiento No. P-DA-010 de julio de 2016, TELETRABAJO en TRANSMILENIO S.A, informó que se hizo una prueba piloto para su ejecución, no obstante, en el 2018 esta modalidad no se ha ejecutado. Mediante correo electrónico informó “(...) el procedimiento del teletrabajo se encuentra activo, los trabajadores interesados deben enviar su solicitud debidamente visada por el jefe de la Dependencia, acto seguido la Dirección Corporativa inicia el trámite correspondiente.

Desde que terminó la prueba piloto el año pasado no hemos recibido solicitudes de teletrabajo al área, por lo tanto, no tenemos teletrabajadores en este momento (..)”

La situación antes descrita difiere con lo dispuesto en: Plan de Desarrollo Bogotá Mejor para Todos, “Bogotá Mejor para Todos”. Ítem 4.5.6. Bogotá, Una Ciudad Digital; Procedimiento No. P-DA-010 de julio de 2016, TELETRABAJO en TRANSMILENIO S.A., Reglamento Interno de Trabajo de TRANSMILENIO S.A., Resolución No. 567 del 09 de octubre de 2014, Capítulo VIII- Teletrabajo artículos el 23 al 31, entre otros.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- 1) Desconocimiento de la norma
- 2) Falta de Socialización del programa.

Descripción del Riesgo.

Incumplimiento del Programa de Bienestar de la Entidad.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Descripción del Impacto:

- 1) Posible materialización de los riesgos.
- 2) Posible incumplimiento a los programas del plan de Desarrollo Bogotá mejor para Todos.

Recomendaciones:

- 1) Promover el programa Teletrabajo en TRANSMILENIO S.A.
- 2) Socialización de la normativa de Teletrabajo para toda la Entidad
- 3) Incluir actividades en el plan de acción para el año 2019, referentes al tema de Teletrabajo.
- 4) Divulgar constantemente a través de la comunicación interna el programa de Teletrabajo

Respuesta del Auditado: ACEPTADO PARCIALMENTE

CONCEPTO DE LA OCI: A la fecha del cierre de la auditoría no se encontró ningún empleado en modalidad de Teletrabajo.

Hallazgo N° 9: Información Confidencial, enviada por Correo Electrónico, sin la debida protección.

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

En las pruebas realizadas por la Oficina de Control Interno en los meses de junio y julio de 2018, a la forma como el Proceso de Gestión Talento Humano, envía la información de la nómina a pagar de los servidores públicos al área de Tesorería, se identificó que esta información se remite por medio de correo electrónico en un archivo en formato Microsoft Excel, el cual contiene información personal de tipo confidencial como: Número Identificación del servidor Público, Tipo de Identificación (Nit, Cédula ciudadanía, cédula extranjería, etc.), Nombres y Apellidos, Número de la Cuenta Bancaria, Tipo de la Cuenta (ahorros, corriente) y el valor a consignar. Se pudo evidenciar que el archivo se envía sin la debida protección de una contraseña o de la aplicación de algoritmos de cifrado a la información enviada. Por lo que no hay controles de seguridad en los archivos con la

información del pago de nómina y no cuenta con los protocolos de seguridad para la protección de datos.

Adicionalmente, se estableció, que mes a mes se realiza el mismo procedimiento, situación que difiere con lo establecido en:

1. Manual: "Políticas de Seguridad y Privacidad de la información", M-DT-001

a. Numeral 8.6.1.: "Políticas de Transferencia de la Información en mensajería Electrónica" y Literal K: "La Información enviada por correo electrónico, clasificada como confidencial, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda".

b. Numeral 9.8: "Política de Privacidad y Protección de Datos Personales." y literal g: "Permite el acceso a la información únicamente a las personas que pueden tener acceso a ella."

2. Procedimiento: "Procedimiento para el Intercambio Seguro de Información Electrónica", P-DT-012, de noviembre de 2015.

a. Numeral: 6.1.4.: "Mensajes Electrónicos", y Literal h: "La Información enviada por correo electrónico, clasificada como confidencial, debe ser protegida con contraseña de acceso o cifrado según corresponda".

3. Ley 1581 de 2012: "Protección de Datos Personales".

a. Principio de seguridad 21.1. "El responsable establecerá y mantendrá, con independencia del tipo de tratamiento que efectúe, medidas de carácter administrativo, físico y técnico suficientes para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales".

b. 23. Principio de confidencialidad 23.1. "El responsable establecerá controles o mecanismos para que quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales mantengan y respeten la confidencialidad de los mismos".

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

Procedimientos desactualizados ya que el Manual de Nomina y Prestaciones Sociales M-DA-003 Versión 0 de mayo de 2014, en el Numeral: 7.26 Liquidación de la Nómina del



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Periodo y la Etapa: 170, dice textualmente: *“Generar archivo plano de los abonos de nómina con el detalle de los servidores públicos y su respectiva cuenta bancaria junto con la relación de órdenes de pago y enviar al área de Tesorería de la Subgerencia Económica para pago.”*

Como se puede evidenciar, este procedimiento no se encuentra actualizado con las normas de Seguridad de la Información, en ninguno de los criterios mencionados anteriormente, tampoco cuenta con los controles de la información como un medio de información seguro.

Descripción del Riesgo.

- 1) Incumplimiento de las obligaciones legales, estatutarias, de reglamentación o contractuales relacionadas con seguridad de la información, y de cualquier requisito de seguridad.
- 2) Fuga de información confidencial

Descripción del Impacto:

Posibles demandas a la Entidad, ya que TRANSMILENIO S.A. en cumplimiento a lo establecido por las normas vigentes: Ley 1581 de 2012, actúa como responsable de los datos personales que se encuentren en sus bases de datos y cada de una de las dependencias de la entidad actúa como Encargado del tratamiento.

Recomendaciones:

- 1) Definir controles según las políticas de la seguridad de la Información y la Ley 1581 de 2012 "Protección de datos Personales".
- 2) Actualizar el “El Manual de Nomina y Prestaciones Sociales” M-DA-003 Versión 0 de Mayo de 2014, en el Numeral: 7.26 Liquidación de la Nómina del Periodo y la Etapa: 170, según las normas de Seguridad de la información, en todos los criterios mencionados.
- 3) Una vez adoptado en el SIG, realizar la respectiva socialización.

Respuesta del Auditado: ACEPTADO

Hallazgo N° 10: Documentos esenciales faltantes en las hojas de vida

Descripción del Hallazgo o Situación Encontrada:

De acuerdo con revisión efectuada a una muestra de 29 historias laborales de funcionarios activos al corte de septiembre de 2018 en la Entidad, se evidenció lo siguiente:

1. En la historia laboral de 1 de 29, es decir el 3% de la muestra no se encontró la Declaración de Bienes y Rentas.
2. En 10 de 29 es decir el 34% de las historias laborales no se encontraron los exámenes médicos de Ingreso.
3. En 25 de 29 historias laborales, es decir el 86% de la muestra evaluada, no se encontraron las evaluaciones de desempeño.

Lo anterior infringe la circular 004 de 2003 que exige entre otros aspectos que para efectos de proteger los fondos documentales y de maneras específica cada expediente de historia laboral debe contener como mínimo entre otros, los documentos enunciados en el presente hallazgo.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

Falta de control en los documentos que se entregan para archivo

Descripción del Riesgo.

Historias Laborales desactualizadas y/o sin el lleno de los requisitos legales

Descripción del Impacto:

Posibles sanciones disciplinarias por incumplimiento de la normativa

Recomendaciones:

1. Revisar todas las Historias laborales y verificar que no falte ningún documento.
2. Incluir en la lista de chequeo de lo que pasan para archivo los ítems que hagan falta según la circular 004 y hacer el respectivo control.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Respuesta del Auditado: ACEPTADO

OBSERVACIONES Y/O OPORTUNIDADES DE MEJORA

La Oficina de Control Interno realizó las siguientes observaciones al Proceso de Gestión del Talento Humano, con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar si así lo considera el proceso:

1) Cumplimiento Parcial a la Circular Externa 029 de 2018 emitida por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

La Oficina de Control Interno indagó al proceso Gestión del Talento Humano sobre el cumplimiento de la circular Externa No. 029 de 2018 – Estandarización de las funciones generales requisitos de estudio y experiencia y competencia para los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control Interno, radicada en la entidad bajo el número 26880 del 29 de agosto de 2018.

La Dirección Corporativa mediante correo electrónico de fecha 22 de noviembre de 2018 remitió el comunicado 2018EE19011, enviado al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, adjuntado el proyecto de resolución en el cual modifican el manual de funciones, e informa que hasta la fecha no se ha recibido respuesta al respecto.

La Oficina de Control Interno Constató que el literal b, que se remitió en el proyecto de resolución, no se ajusta a los lineamientos de la “propuesta - ficha técnica ajustada”, anexa a la circular en mención, en los numerales b,c,d,f,g,j y k del punto IV, del anexo técnico - DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES y observando de otra parte que la acción no se cumplió en el tiempo establecido por la circular No. 029 de agosto de 2018, el cual venció el 26 de octubre de 2018.

Recomendación:

- a) Realizar los ajustes correspondientes, teniendo en cuenta que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital no ha dado respuesta.
- b) Agilizar el trámite que corresponde a la Entidad con el fin de enviar la evidencia al cumplimiento de la circular, aunque este sea extemporáneo.



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



2) Debilidades del Módulo de Nomina del Sistema ERP JSP7 DE TRANSMILENIO S.A

En la evaluación del Sistema de Control Interno del proceso: Gestión del Talento Humano, encontramos que el Módulo de Nomina del Sistema de Información ERP JSP7 de la Entidad, presenta debilidades en lo que tiene que ver con los requisitos estándar, que debería tener un Sistema de Información, para realizar todas las funcionalidades que le corresponden, entre otras:

- Cálculo del porcentaje de Retención en la Fuente:
- Libro Control Ausentismos
- Libro Control de Vacaciones
- Módulo de liquidaciones parciales y/o definitivas de prestaciones
- Control al pago de las horas extras de los funcionarios públicos

No encontramos en este caso, que, dicho Sistema de Información, este disponible de acuerdo con los requerimientos de la Entidad ya que existen funcionalidades y controles a las mismas, que se desarrollan en forma manual.

Los aplicativos que se ejecutan en la entidad, deben inicialmente tener los lineamientos dados a través del Protocolo T-DT-002: "Protocolo de estándares para el desarrollo de Software", en Transmilenio S.A. donde se definen los Estándares del Sistema (comunicación, construcción, especificaciones funcionales, diseño, desarrollo, Base de Datos, etc.).

Luego de definidos los estándares, éstos deben pasar por el Procedimiento: P-DT-013: "Construcción de Sistemas de Información", donde se especifican lo concerniente a las especificaciones (necesarias, correctas, concisas, completas, consistentes, sin ambigüedades, etc.), para luego verificar el correcto funcionamiento de los requerimientos y así garantizar que la funcionalidad de automatización, se desarrolló de acuerdo con las especificaciones iniciales, los requerimientos de calidad, estándares de aprobación.

Recomendaciones:



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



Evaluar la actualización del módulo de Nómina del Sistema de Información ERP JSP7 de tal forma que se automatice la liquidación de prestaciones: liquidación parcial o definitiva de vacaciones, primas, cesantías, intereses a cesantías, retención en la fuente, ausentismos entre otros.

3) Actualización de la información que reposa en el Maestro de empleados del Aplicativo de nómina.

Al revisar el maestro de empleados que registra en el aplicativo de nómina, la Oficina de Control Interno identificó inconsistencias en la información de los empleados, según se detalla a continuación:

- a) Varios empleados con dirección y teléfono que no corresponde.
- b) Empleados que registran el teléfono de TRANSMILENIO como número telefónico de la residencia.

Recomendaciones:

Realizar campañas de actualización de datos de los empleados de TRANSMILENIO S.A., con el fin de mantener información fidedigna que permita hacer consultas con información veraz y adecuada.

4) Contratación de desarrollo de Software, Modificaciones de Software o aplicativos sin el conocimiento de la Dirección de TIC.

En la revisión efectuada al contrato 302 de 2017 se estableció que el Sistema de Información ADN Software, no es conocida por la Dirección de TIC, por ende, no se encuentran en el inventario y control de los sistemas de información que interactúan en la plataforma tecnológica de la Entidad.

Recomendación: La Oficina de Control Interno recomienda a la Dirección Corporativa tener presente los siguientes documentos para la contratación de desarrollo de Software, modificaciones de Software que se realizan en la entidad o se contratan con terceros:

- Manual de las Políticas de la Seguridad de la Información M-DT-001



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



- Protocolo Estándares para el Desarrollo de Software en Transmilenio S.A. T-DT-002
- Construcción Sistemas de Información. P-DT-013.
- Memorando: 2018IE3984: "Normatividad de Gestión Aplicable a las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para Transmilenio S.A.

Dado que el proceso: Gestión de TIC, no tiene conocimiento de este Software, en nuestra plataforma tecnológica, no solamente no lo tiene registrado, sino que tampoco se le aplican controles según nuestro manual de la Seguridad de la Información, ni tampoco cumple los lineamientos impartidos por MINTIC, en cuanto al plan de sistemas denominado PETIC: Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, donde se especifica que todos los proyectos tecnológicos tengan una validación y sean de conocimiento de la dirección de TIC's, a fin de mantener una articulación con los demás subproyectos que se adelantan en pro de asegurar la mantenibilidad futura de los aplicativos que funcionan dentro de la Entidad.

5) Observaciones al Mapa de Riesgos de Gestión del Proceso Gestión del Talento Humano

En la prueba de recorrido realizada al Proceso Gestión del Talento Humano se identificaron algunas observaciones al mapa de riesgos según se describe a continuación:

Se evidenció que no existen los soportes de ejecución de los siguientes controles descritos en el mapa de riesgos de Gestión:

Para el riesgo: "*Seleccionar personal no idóneo para el ejercicio del cargo.*"

- Análisis de coherencia entre los perfiles definidos para cada cargo y los objetivos y principios de la Entidad
- Revisar que la documentación del candidato esté completa y expedir constancia de cumplimiento de requisitos R-DA-021 del candidato

- Preparar la Guía de Convocatoria teniendo en cuenta el tiempo definido para las etapas del proceso de selección, el tipo de pruebas que se requieren aplicar cuando a ello haya lugar, y requisitos exigidos para los postulantes, avalado por el Director Administrativo y el SOLICITANTE donde se cubrirá la vacante

Recomendaciones:

Revisar y hacer seguimiento periódico a la ejecución de los controles establecidos, dejando el respectivo registro.

Los líderes de proceso junto con su equipo de trabajo deben verificar que dichos controles estén documentados, se aplican y son efectivos.

Realizar los ajustes a los que haya lugar, como producto de las revisiones efectuadas respecto de los controles definidos y documentados, 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.

RESUMEN DE HALLAZGOS:

| No. | Título de Hallazgo | Repetitivo |
|-----|--|------------|
| 1 | No Cumplimiento a "Políticas de Seguridad y Privacidad de la Información" - M-DT-001 Versión 2, Julio de 2018. | NO |
| 2 | Incumplimiento de la Resolución No. 050 de 2017 | NO |
| 3 | No cumplimiento al Manual de la Gestión Integral del Talento Humano M-DA-004 | NO |
| 4 | Pago Horas Extras Superior a las Autorizadas | NO |
| 5 | Ausencia de Controles Programas De Bienestar | NO |
| 6 | Debilidades en la Supervisión del Contrato 302 de 2017 | NO |

| No. | Título de Hallazgo | Repetitivo |
|-----|--|------------|
| 7 | Pagos de Licencia de Paternidad a La ARL. | NO |
| 8 | Ausencia de empleados en la modalidad de Teletrabajo | NO |
| 9 | Información Confidencial, enviada por Correo Electrónico, sin la debida protección | NO |
| 10 | Documentos esenciales faltantes en las hojas de vida | NO |

Plan de Mejoramiento:

Acorde con el procedimiento P- CI-009 Ejecución de Trabajos de Aseguramiento, establecido por la Oficina de Control Interno, el Proceso de Gestión Humana debe remitir dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la radicación de este informe el plan de mejoramiento ajustado, al cual se le realizará seguimiento acorde con el Plan anual de Actividades de la OCI para el año 2019.

La Oficina de Control Interno realizó los comentarios siguientes a los planes de mejoramiento enviados para los siguientes hallazgos:

HALLAZGO No. 1: La Oficina de Control Interno considera que el plan de mejoramiento se debe reforzar, teniendo en cuenta que los incumplimientos detallados en el hallazgo son los que están en el manual de la seguridad de la información y por tanto desde ahí se debe validar el alcance que corresponda al Proceso Gestión del Talento Humano.

HALLAZGOS 2, 3, 4, 7,9, 10: ACEPTADOS

HALLAZGO 1, 5 y 8 ACEPTADOS PARCIALMENTE

HALLAZGO 8: La Oficina de Control Interno considera que el Plan de Mejoramiento planteado se debe reforzar por los responsables del proceso auditado.

HALLAZGO 9: La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado, no obstante, se debe complementar con la actualización del Manual de Nomina y Prestaciones Sociales M-DA-003 Versión 0 de Mayo de 2014, en el Numeral: "7.26 Liquidación de la Nómina del Periodo y la Etapa: 170, dice textualmente: "Generar archivo plano de los abonos de nómina con el detalle



INFORME DE TRABAJOS DE ASEGURAMIENTO



de los servidores públicos y su respectiva cuenta bancaria junto con la relación de órdenes de pago y enviar al área de Tesorería de la Subgerencia Económica para pago." y así dar cobertura a las causas identificadas.

HALLAZGO 10: La Oficina de Control Interno acepta el Plan de Mejoramiento planteado por los responsables del proceso auditado, no obstante, se debe complementar con revisión de todas las historias laborales.

Las acciones planteadas serán incluidas en la matriz general de planes de mejoramiento por procesos de la Entidad y serán objeto de seguimiento y revisión por parte de la Oficina de Control Interno.

Si la Dirección Corporativa lo considera, la Oficina de Control Interno dentro de su rol de liderazgo estratégico, puede asesorar en la formulación metodológica del Plan de Mejoramiento.

Bogotá D.C., 28 de diciembre de 2018.

LUIS ANTONIO RODRÍGUEZ OROZCO

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Herlay Hurtado Ortiz, Profesional Universitario y Jorge Iván Flórez Contratistas Oficina de Control Interno.

Código: 801.01-5-5.2