

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| | | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|
| FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME | Día: | 03 | Mes: | 08 | Año: | 2023 |
|-------------------------------------|-------------|----|-------------|----|-------------|------|

| | |
|---|--|
| Informe No. | ACI Nro. 1 - Auditoria de Control Interno |
| Tipo de Informe | Informe Final |
| Nombre de Auditoría | Auditoria al Proceso GETH – Gestión Estratégica del Talento Humano |
| Líder de Proceso / jefe(s) Dependencia (s)/ Responsable: | Isabel Cristina Estrada Gonzalez Directora Administrativa y Financiera (E) Jaime Orlando Delgado Gordillo Supervisor del Contrato |
| Jefe Oficina de Control Interno | Diego Santacruz |
| Equipo Auditor | Lizeth Lamprea – Orlando Sabogal – Carlos Nova |

| Reunión de Apertura | Ejecución de la Auditoría | | | Reunión de Cierre | |
|----------------------------|----------------------------------|------------|--------------|--------------------------|------------|
| 21/04/2023 | Desde | 22/04/2023 | Hasta | 30/06/2023 | 11/07/2023 |

- **Objetivo(s) de la Auditoría:** Evaluar el cumplimiento de la Planeación Estratégica de Talento Humano en la ADRES.
- **Alcance de la Auditoría:** Evaluar el proceso GETH – Gestión Estratégica del Talento Humano, en los siguientes aspectos:
 - CONTRATO NOVASOFT: ADRES-CTO-387-2022 Suscrito con NOVASOFT S.A.S, denominado como Proceso en SECOP II – SASI – 002 – 2022.
 - Indicadores de Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2023.
 - Cumplimiento a la Directiva 015 de agosto 2022 - Fortalecimiento de la meritocracia.
 - Cumplimiento a la Circular conjunta 100-001 de 2020- CNSC.
 - Procedimiento Generación y Liquidación de Nomina Contrato Novasoft.
 - Procedimiento Ingreso y Retiro de Personal de Planta.
 - Cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 SIGEP- Hojas de vida.
 - Cumplimiento a la Ley 2013 de 2019 - Publicación de declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés.

Adherencia a los procedimientos, políticas y lineamientos internos, administración y gestión de riesgos del proceso, aplicación y efectividad de controles y gestión de indicadores de proceso, permitiendo identificar sus fortalezas y oportunidades de mejora con corte a 31 de marzo de 2023.

- **Criterios de la Auditoría:** Normatividad interna, externa y procedimientos aplicables al proceso auditado:
 - Ley 100 de 1993, "Por el cual se crea el sistema de seguridad social y se dictan otras disposiciones".
 - Ley 2013 de 2019, "Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


- o Decreto 780 de 2016, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social".
- o Decreto 1083 de 2015 art 2.2.17- "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Título 17. "Sistema de Información y Gestión del Empleo Público".
- o Directiva 015 de agosto 2022, "Obligaciones relacionadas con el fortalecimiento de la meritocracia, del empleo y de la función pública en Colombia".
- o Circular 010 de 2020- CNSC – "Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa".
- o Plan Estratégico del Talento Humano vigencia 2023.
- o Procedimiento Retiro de Personal de Planta.
- o Procedimiento Ingreso de Personal de Planta.
- o Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses versión 2 de 2019.
- o Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas - DAFP Versión 6 - noviembre – 2022.
- o Políticas de Administración de Riesgos ADRES.
- o Manual para la Administración de Riesgos ADRES.

PRINCIPALES SITUACIONES DETECTADAS/ RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

| FICHA TECNICA |
|---|
| Herramientas Utilizadas: NOVASOFT, ORFEO, EUREKA, SIGEP, Indicadores de Proceso, Mapa de Riesgos. |
| Universo: Gestión Estratégica de Talento humano. |
| Población objeto: Contrato ADRES-CTO-387-2022 suscrito con la firma NOVASOFT, liquidación Nomina, ingreso, retiro de personal, SIGEP. |
| Marco estadístico: <ul style="list-style-type: none"> • Contrato ADRES-CTO-387-2022 suscrito con la firma NOVASOFT. • Liquidación de la nómina de los meses de abril y junio de 2023. • Muestra aleatoria de ingreso y retiro de personal. • Muestra aleatoria en SIGEP. • Verificación de cumplimiento a la Directiva 015 de agosto 2022 - Procuraduría y Circular conjunta 100-001 de 2020- CNSC Fortalecimiento de la meritocracia. • Mapa de riesgos de proceso. |

En cumplimiento de la normatividad sobre Auditoría Interna y Evaluación Independiente, y en ejercicio de su función evaluadora, la Oficina de Control Interno en su Plan Anual de Auditorías Internas para el presente año, programó la Auditoría al Proceso GETH - Gestión Estratégica del Talento Humano.

- **Planeación de la Auditoría:** Para el desarrollo de la Auditoría se elaboró un plan de trabajo enfocado en riesgos, que incluyó:

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

- **Comunicación del inicio de Auditoría:** Mediante memorando ORFEO No. **20231300023653** del 20 de abril de 2023, se informó acerca del inicio de la Auditoría a la Directora Administrativa y Financiera de la ADRES (E).
- **Respuesta a requerimientos:** Mediante correo electrónico del día 24 de abril de 2023, la OCI recibió acceso a carpetas compartidas en TEAMS, que contienen los soportes solicitados. Así mismo, esta carpeta será utilizada para cargar los requerimientos realizados por el auditor en el transcurso de la auditoría.
- **Reunión de Inicio:** El día 21 de abril de 2023, se realizó reunión de inicio o apertura de auditoría, a la cual asistieron: Directora Administrativa y Financiera de la ADRES (E), el Coordinador del Grupo Interno del Talento Humano y el Supervisor del Contrato ADRES-CTO-387-2022 (SASI – 002 – 2022), en donde se presentó el objetivo, alcance, equipo auditor y cronograma de trabajo.
- **Informe Preliminar:** A través de radicado **ORFEO Nro. 20231100044883** de fecha 12 de julio de 2023, la Oficina de Control Interno emitió el informe preliminar, para que se realizaran comentarios a las observaciones presentadas.
- **Respuesta a Informe Preliminar:** A través de radicado **ORFEO Nro. 20236100046123** del 18 de julio de 2023, se recibió respuesta por parte de la Dirección Administrativa y Financiera. Así mismo, a través de correo electrónico recibido el 28 de julio de 2023, se recibió respuesta por parte del Supervisor del contrato; comentarios que fueron incorporados en este informe final.

1. CONTRATO DE NOVASOFT: ADRES-CTO-387-2022 suscrito con NOVASOFT S.A.S, denominado como proceso en SECOP II – SASI – 002 – 2022.

- **Objeto Contractual:** *“Prestar el servicio de uso en modalidad de arrendamiento SaaS (SOFTWARE AS A SERVICE) para la migración de información, configuración, parametrización, implementación, capacitación, soporte técnico de una Plataforma Tecnológica para el trámite de situaciones administrativas de los servidores públicos, actividades con los exservidores públicos y contratistas de la ADRES para sus procedimientos de la Gestión Estratégica del Talento Humano que incluye ingreso, permanencia o desarrollo, retiro y nómina del ciclo laboral en el marco de la Función Pública”.*
- **Tercero:** NOVASOFT S.A.S
- **Fecha Inicio:** 19 mayo de 2022
- **Fecha Terminación:** 31 de diciembre 2022
- **Prorroga:** 31 de diciembre 2023
- **NIT:** 800.028.326-1
- **Valor Inicial del Contrato:** De acuerdo con la propuesta económica presentada por el proponente adjudicatario, el valor del contrato será hasta por la suma de **SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL DOSCIENTOS PESOS (COP 657.750.200)** incluido IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato.
- **Adiciones:** \$163.533.150,00
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** CDP No. 637 del 20 de abril de 2022 por Concepto: SERVICIOS DE CONSULTORÍA EN ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE GESTIÓN; SERVICIOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN por valor de **\$ 750.000.000**, CDP NO. 22 de 2023.
- **Registro Presupuestal:** RP No.13671 del 13 05 2022 y RP No. 22 del 05 01 2023

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

- **Supervisor del Contrato:**

Designación de fecha 12 de mayo de 2022 a través de radicado ORFEO Nro. 20221450029033 a Jaime Orlando Delgado Gordillo – Asesor de la Dirección General asignado a Dirección Administrativa y Financiera.

1.1 VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

Para efectos de la verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales, la OCI revisó cada uno de los informes y soportes de seguimiento de ejecución contractual presentados por el contratista y supervisor designado del contrato, los cuales se encuentran publicados en el SECOP II con corte a 31 de marzo de 2023.

Se evidenció en el SECOP II, la publicación de los informes de seguimiento y avances en cumplimiento de las obligaciones contractuales, con los correspondientes soportes de pago presentados por el contratista, los cuales se encuentran debidamente diligenciados y firmados. (Siete informes a corte a 31 de marzo de 2023).

Teniendo en cuenta que el contrato se encuentra vigente hasta 31 de diciembre de 2023 y con plazo máximo para ejecutar las cuatro fases del proyecto hasta el 30 de agosto de 2023, la OCI procedió a validar la información reportada por el supervisor del contrato en cada uno de los informes mensuales de cumplimiento de obligaciones, frente a los soportes del contratista y estado actual de los desarrollos, así mismo, se realizaron entrevistas con el Coordinador de Gestión de Talento Humano, líder del Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo y supervisor designado, con el fin de complementar la información con soportes y evidencias (si es el caso) que demuestren el cumplimiento de cada una de las fases implementadas. Así mismo, la OCI realizó comentarios y observaciones que deben ser subsanadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que aún se encuentran en curso.

a) Verificación de cumplimiento de Obligaciones contractuales fase 1:

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|--|---|---|
| Respecto a la fase No. 1 Servicio de la Plataforma en modalidad SaaS con la migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios | | | |
| 1 | Prestar el servicio de la Plataforma Tecnológica en la modalidad SaaS en la ADRES así como el servicio de mantenimiento, soporte del software y presentar Cronograma detallado para la ejecución de las actividades del proyecto, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al acta de inicio del contrato, donde se describa la | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Se habilita las instancias para el uso de la solución de software, se realiza entrega formal de las URL y claves de acceso, se realiza planeación del proyecto con aprobación por parte de la supervisión del contrato y se acompaña en el asesoramiento, refinamiento y cargue final de los históricos de Nomina.</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>La OCI verificó los soportes de cumplimiento de la Obligación y evidenció:</p> <p>Acta de inicio de la contratación de fecha 12 de mayo de 2022.</p> <p>Cumplimiento de elaboración de cronograma detallado para la implementación del sistema, indicando las actividades del proyecto y sus fases. Sin embargo, se evidenció que no se dio cumplimiento a las fechas programadas.</p> <p>Se evidenció Mail de 6 de junio de 2022, con URL y claves de acceso para cada uno de los usuarios y entrega de acceso de Usuarios.</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|--|---|
| <p>ejecución de las cuatro (4) fases del proyecto sobre migración de información del software de nómina y talento humano anterior; actividades para la configuración, parametrización e implementación según el alcance del objeto del presente contrato y dando prioridad de migración y uso al módulo de nómina dentro los dos primeros meses de ejecución del contrato; capacitación y soporte técnico según las especificaciones técnicas.</p> | | <p>Se identificaron los siguientes soportes de capacitación sin firmas del supervisor y sin listas de asistencia de quienes participaron:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Reporte de servicio Capacitación de Seguridad y Salud en el Trabajo.22/11/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación de funcionalidad estratégica. 23/11/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación de programa anual de capacitación. 24/11/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación funcional de objetivos de Seguridad y Salud en el Trabajo.28/11/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación de información documentada, rendición de cuentas, matriz legal de seguridad y salud en el trabajo. 29/11/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación funcional de profesiograma, reportes del módulo, examen médico ocupacional. Seguridad y salud en el trabajo. 01/12/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación funcional de hojas de vida y reportes de modulo empleados, comisiones. 06/12/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación funcional de aplicación SST acerca de investigación de accidentes de trabajo, investigación de incidentes de trabajo e investigación de enfermedad general 09/12/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación funcional de gestión humana acerca de las funcionalidades de creación de evaluaciones y eventos (bienestar) 12/12/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> -Reporte de servicio Capacitación acerca de condiciones de salud, PVE, riesgo psicosocial, reportes RACI e inspecciones. 12/12/2022.Formato Novasoft. <u>Sin firma del supervisor.</u> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|--|---|---|
| | | | <p>Igualmente, se identificaron los siguientes soportes de capacitación con las firmas del supervisor y Novasoft, pero sin listados de asistencia de quienes participaron en cada una de ellas.</p> <p>-Reporte de servicio Capacitación funcional de evaluación del desempeño - Se validaron las tablas denominadas -motivo cambio de evaluador, -motivos ajustes de compromisos, - motivos evaluación parcial/Extraordinaria, maestro de metas por dependencias, comisión evaluadora (la cual no aplica para la entidad), proceso escalas de calificación, proceso parámetros iniciales, proceso concertación de compromisos. 12/12/2022 en Formato Novasoft.</p> <p>-Reporte de servicio Capacitación de Gestión del Conocimiento. 15/12/2022. Formato Novasoft.</p> <p>-Reporte de servicio Capacitación de novedades, reportes, vacaciones -11/07/2022-15/12/2022.Formato Novasoft.</p> <p>-Reporte Capacitación de Liquidación nomina, reportes devengos, deducciones -14/07/2022. Formato Novasoft.</p> <p>Por lo anterior la OCI considera parcialmente cumplida la obligación.</p> |
| 2 | El contratista debe informar a la ADRES donde residen los datos físicamente. (Guía Servicios en la Nube MinTIC) | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Con la habilitación de la instancia se adjunta y envía el documento "UBICACIÓN FISICA CENTRO DE DATOS – AZURE de Microsoft (Nube de NOVASOFT)</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>Se evidenció documento con UBICACIÓN FISICA CENTRO DE DATOS – AZURE de Microsoft (Nube de NOVASOFT).</p> <p>IP pública <small>Esto es la dirección IP pública desde la que te conectas...</small></p> <p>52.152.161.34</p> <p>Con lo cual se concluye que se dio cumplimiento a la obligación.</p> |
| 3 | Adelantar las acciones requeridas para la implementación y puesta en funcionamiento (disponibilidad del software con todas sus opciones de menú para ser usadas) del software ofertado para la gestión del talento humano y la nómina de | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>De acuerdo con el cronograma de trabajo, se ejecutaron las actividades de implementación, parametrización y puesta en funcionamiento de la solución de Software.</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>Se evidenció:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La entrega de acceso de Usuarios. -Documento "Reporte de servicio" con la información de las sesiones ejecutadas como parametrizaciones, migraciones y capacitaciones. • Documentos de migración indicando estructuras para migración de datos 25/05/2022 • Reunión información de las tablas de cargos y cargos función pública, aclaración de campos en tabla de terceros, revisión de |


| | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | Versión: | 3 |
| FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|-------------------------------|--|--|---|
| | la entidad, contemplando las especificaciones técnicas citadas en el archivo anexo de Excel. | <p>De 1/07/2022 a 30/07/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/08/2022 a 31/08/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/09/2022 a 30/09/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>información enviada por el proveedor del software actual, se aclara información para históricos de liquidaciones. 15/06/2022</p> <ul style="list-style-type: none"> Aclaración de dudas de estructuras de migración de históricos de liquidación 21/06/2022 Revisión de tablas de migración de empleados, validación de consistencia de la información y cargue de empleados iniciales. 24/06/2022 Revisión de tablas de migración de históricos de nómina de 2021. 28/06/2022 Migración de históricos del año 2022. Históricos de vacaciones y ausentismos. 29/06/2022. <p>La OCI considera la obligación parcialmente cumplida. Al verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas del anexo 1, se observa que la mayoría no se han cumplido y se encuentran en ajustes y desarrollo.</p> |
| 4 | Corregir cualquier error inherente al buen funcionamiento del sistema de información implementado por el contratista, cuando éste no cumpla las funciones expresamente descritas en los requerimientos técnicos, sin que este hecho cause horas ni costos adicionales. | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 Se ha presentado un único caso, que se escaló a la unidad de Desarrollo por medio de la SRS2022-0683 la cual ya fue resuelta.</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022 N/A</p> <p>De 1/07/2022 a 30/07/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/07/2022 a 30/07/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/08/2022 a 31/08/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/09/2022 a 30/09/2022 Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>La OCI solicitó soporte del requerimiento SRS2022-0683 indicado por el supervisor y relacionado con la creación AFC y aportes voluntarios, la funcionaria encargada de modulo nomina indica que fue subsanado.</p> <p>Según lo informado por el responsable de nómina, varios requerimientos fueron cerrados sin respuesta y tramitados luego del cierre del requerimiento. A la fecha la gran mayoría de casos solicitados se encuentran cerrados, sin embargo, la respuesta fue dada en tiempos diferentes a lo establecido en los ANS o en su defecto, no se ha dado respuesta.</p> <p>Por lo anterior, se concluye que la obligación se encuentra parcialmente cumplida.</p> |
| 5 | El contratista realizará el cargue de la información que se migre del software actual de nómina y gestión humana (selección, hojas de vida, capacitación, | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 El cargue de la información histórica, se realizó con un esfuerzo de 8 sesiones distribuidas en asesoría, refinamiento y cargue.</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022</p> | <p>La OCI evidenció Reporte de servicios de las fechas 25 May, 1 Jun, 8 Jun, 15 Jun, 21 Jun, 23 Jun, 24 Jun, 28 Jun y 29 de junio. 1 de julio, 11 de julio y 14 de Julio 2022.</p> <p>La OCI evidenció que los datos de migración para módulo de nómina se realizaron desde la</p> |


| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|---|--|---|
| | <p>bienestar, accidentes e incidentes laborales, desempeño laboral) en la nueva Plataforma sobre la estructura remitida por el contratista.</p> | <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022. De 1/07/2022 a 30/07/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022. De 1/08/2022 a 31/08/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022. De 1/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>vigencia 2021 y fue realizada por la funcionaria encargada y no por Novasoft en cumplimiento de la obligación.</p> <p>Para los demás módulos se evidenció que no sea realizado migración.</p> <p>Por lo anterior se concluye que la obligación no se encuentra cumplida.</p> |
| 6 | <p>Realizar pruebas de migración de la información para que la ADRES pueda identificar el cargue completo y confiable de la información, que permitan revisar la calidad de los datos subidos al sistema.</p> | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Se realizó migración de la estructura entregada por la ADRES y se finaliza el 1 de Julio 2022.</p> <p>De 1/06/2022 a 30/06/2022 N/A</p> <p>De 1/07/2022 a 30/07/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/08/2022 a 31/08/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> <p>De 1/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de 19/05/2022 a 31/07/2022.</p> | <p>La OCI evidenció documentos de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de migración\estructuras de migración ADRES.zip 2. Reuniones de migración\1. 2022-05-25 AM ADRES RS 189489 Migración externa.pdf. 3. Reuniones de migración\1. 20220525 AM ADRES RS 189489 Migración - AJUSTADO.pdf. 4. Reuniones de migración\4. 2022-06-15 AM ADRES RS 189878 Migración externa.pdf. 5. Reuniones de migración\5. 2022-06-21 AM ADRES RS 189879 Migración externa.pdf. 6. Reuniones de migración\7. 2022-06-24 AM ADRES RS NOM 190289 Migración interno.pdf. 7. Reuniones de migración\8. 2022-06-28_PM ADRES RS NOM 190290 Migración interna.pdf. 8. Reuniones de migración\9. 2022-06-29 AM ADRES RS NOM 190291 Migración interno.pdf. 9. Reuniones de migración\10. 2022-07-01 AM ADRES RS NOM 191688 Migración interno.pdf <p>Se evidenció la realización de pruebas de migración para módulo de nómina. Para los demás módulos Gestión Humana - SG-SST no se ha realizado migración, razón por la cual no se han adelantado pruebas. El supervisor indica que la información que contiene el Sistema SIAN frente a los módulos diferentes a nómina no es confiable.</p> <p>La OCI concluye que la obligación se encuentra parcialmente cumplida.</p> |


b) Verificación de cumplimiento a las especificaciones técnicas del Contrato – Anexo 1- Fase 1:

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| <p>1. La Plataforma Tecnológica debe estar parametrizada con módulos base de operación sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados sobre la administración de personal de planta pública. Los módulos deben estar conectados con gestión de procesos y articulados en la gestión de información.</p> | <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con los módulos base de operación, Gestión de Nómina, Gestión Humana y SG-SST. Conectados y articulados en la gestión de la información. Se evidencia que solo se encuentra parametrizado el módulo de nómina, los demás módulos (Gestión Humana y SG-SST) aún no han sido configurados de acuerdo con las particularidades de la Entidad.</p> |
| <p>2. Los módulos base de operación deben tener características de la normativa aplicable al Empleo Público del Orden Nacional, articulado con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). En este sentido, acogerse en la prestación del servicio todo lo establecido en el Sistema de Gestión adoptado por la ADRES, con base en el Decreto 1499 de 2017 y la normativa vigente.</p> | <p>Módulo Nómina La funcionaria indica que el sistema cumple parcialmente. <u>La nómina liquida sin cumplir requisitos de ley para el cálculo de los 15 días que tiene derecho los funcionarios a vacaciones.</u> Supervisor. El supervisor indica que se encuentra en ajuste de parametrización por parte de NOVASOFT para dar cumplimiento de requisitos de norma. Comentario OCI En la verificación realizada por la OCI se identificó que el módulo de nómina, Seguridad y Salud en Trabajo- accidentes, se encuentra en mejora debido a que no cumple con las características de descripción que exige la normatividad vigente. Se requiere una revisión de los requisitos de la normatividad vigente y la implementación de los cambios necesarios en cada uno de los módulos para asegurar su cumplimiento.</p> |
| <p>3. Contar con el registro ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor del Software entregado, cumpliendo con la propiedad intelectual y los derechos de autor. Se deberá hacer entrega, al inicio de la ejecución del contrato, de las licencias o declaratorias de cumplimiento de propiedad intelectual y derechos de autor del software.</p> | <p>Comentario OCI Se evidenció Certificado de Registro de soporte lógico del 17 de junio de 2010 Libro No.13 Tomo No. 26-Partida No.131. Se evidencia que cumple con el registro exigido.</p> |
| <p>4. El sistema de información debe contar con soporte IPv6 nativo en coexistencia con IPv4, en cumplimiento del Artículo 5 – “Contratación” de la Resolución No. 2710 del 3 de octubre de 2017 expedida por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones</p> | <p>Supervisor Aportó certificación Novasoft de fecha 11 de enero de 2023, indicando que en el diseño y desarrollo del software soporta el protocolo Ipv6, para uso y conexiones de los usuarios finales del sistema. Comentario OCI Se solicitó a DGITIC la verificación del requisito y se recibió como respuesta: <i>“Este requerimiento la DAF es la indicada para responder a su requerimiento, dado que este servicio fue contratado por dicha dirección y es la que puede indicar si en el contrato que se suscribió quedo establecida la obligación descrita por ustedes. Copio a Jaime Delgado quien es el Supervisor de dicho contrato para que revise en el contrato lo solicitado por Ustedes”.</i> Por lo anterior, no fue posible evidenciar que el sistema cumpla con el requisito establecido.</p> |
| <p>5. Contar con un servicio de firma digital con protocolos aprobados por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia - ONAC para las certificaciones laborales que se obtengan directamente del aplicativo y de los actos administrativos que se expidan sobre las situaciones administrativas propias del talento humano tales como son: nombramientos, licencia ordinaria, licencia no remunerada para adelantar estudios, licencia de maternidad, licencia de paternidad; licencia por enfermedad, licencia por luto, licencia para actividades</p> | <p>Supervisor Indica que el sistema cuenta con validación de firma digital denominado Validart. Actualmente se encuentra en mesas de trabajo con DGITIC para efectos de utilizar Camerfirma. Igualmente, indica que al sistema le falta el desarrollo y parametrización de actos administrativos para incorporar la firma digital. Comentario OCI</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| <p>deportivas, permiso remunerado, permiso sindical, permiso de lactancia, permiso académico compensado, permiso para ejercer la docencia universitaria, comisión de servicios, comisión para adelantar estudios al interior o exterior del país, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, comisión para atender invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, encargo en empleos de carrera, encargo en empleos de libre nombramiento y remoción, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, período de prueba en empleo de carrera, liquidación de vacaciones, compensación de las vacaciones, interrupción de las vacaciones, aplazamiento de las vacaciones, descanso compensado, prestando el servicio militar, asignación de funciones (por licencia, enfermedad o situación eventual de retiro del titular del empleo). Dicha firma digital debe permitir el uso de Servicios Web que permitan el consumo de información a través de Application Programming Interface – APIs.</p> | <p>La Obligación se puede verificar cuando los módulos cuenten con información y entre en funcionamiento. Se desconoce si la firma digital en el uso de Servicios Web permite el consumo de información a través de Application Programming Interface – APIs.</p> |
| <p>6. Igualmente, para lograr la interconexión del SOFTWARE de nómina con el ERP que dispone la ADRES se debe hacer a través de Servicios Web</p> | <p>Modulo Nomina La funcionaria indica que aún no hay interconexión. Se realiza manualmente. Aún no cumple con las especificaciones técnicas del documento de emitido por DGITC y Gestión Financiera. Está siendo ajustado todos los meses.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en pruebas de interconexión.</p> <p>DGITC Indica que hubo Requerimiento de Gestión Financiera. En aspectos Técnico – paramétricas- nómina-control a través de Servicios web- creado por Novasoft (entrega) y recepción (ADRES), desde noviembre de 2022 a través de servicios web. Pruebas realizadas por ADRES a través de postman en marzo de 2023 y actualmente Novasoft en fase de pruebas.</p> <p>Comentario OCI Se encuentra en desarrollo.</p> |
| <p>7. La plataforma tecnológica debe tener gestión del cambio, logs de auditorías y poseer políticas de seguridad de la información. Cumpliendo con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificación de riesgos de seguridad de la información en la gestión del servicio prestado. <ul style="list-style-type: none"> a. A nivel de implementación. b. A nivel de ejecución. - Validar la implementación de los controles definidos para mitigar los riesgos de seguridad de la información. - Realizar la prueba de funcionalidad respecto de las políticas y lineamientos de seguridad de la información que se aplican en el servicio. - Verificar los registros de los niveles de autorización acordados para ejecución del servicio. - Revisión de controles y procedimientos de integridad para garantizar que no sean comprometidos los cambios efectuados en el desarrollo del servicio. | <p>Supervisor Indica que con la exigencia de la ISO/IEC 27001: 2013 se da cumplimiento a la obligación, garantizando la seguridad de la información.</p> <p>Comentario OCI Se solicitó un log de auditorías y el supervisor aportó log de auditoría de ingresos al sistema. Se verificó certificado la ISO/IEC 27001: 2013 el cual vence 26 de abril 2024.</p> |
| <p>8. Tanto el PROVEEDOR, como la NUBE OFRECIDA: Para efecto de que a la ADRES se le pueda garantizar el uso y la aplicación de los más altos estándares y las mejores buenas prácticas en la prestación de servicios en la nube,</p> | <p>Supervisor. Indica que Novasoft Cumple Certificado ISO/IEC 27001: 2013, prestación de servicios de soluciones software ERP y Gestión</p> |


| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|--|
| <p>el contratista y el proveedor deberán tener certificado ISO 27001 (documentos vigentes que certifican la aplicación de estándares y buenas prácticas para la prestación de servicios en la nube, a través de un ente certificador), así como la aplicación sobre la Circular No. 01 de 2022 emitida por el Departamento Administrativo Presidencia de la República y a la Directiva Presidencial No. 3 de 2021.</p> | <p>Humana para líneas de producto: Empresarial, Enterprise, web y operaciones internas de apoyo.</p> <p>Comentario OCI Se verificó certificado ISO/IEC 27001: 2013 el cual Vence 26 de abril 2024.</p> |
| Aspectos generales técnicos que la Plataforma ya debe traer por defecto: | |
| <p>9. Contar con la opción de parametrizar formatos que respondan a las necesidades de la administración de talento humano (novedades de personal y/o situaciones administrativas).</p> | <p>Módulo Nomina La funcionaria indica que el sistema genera reportes y que no está al 100%. Genera reportes difíciles para tratamiento de datos como por ejemplo información en celdas combinadas.</p> <p>Supervisor El sistema cuenta con consultas dinámicas y reportes los cuales se pueden estructurar de acuerdo con las necesidades de la Entidad. Indica que Novasoft va a dar las capacitaciones al respecto.</p> <p>Comentario OCI. Para situaciones administrativas, se evidenció que el sistema no genera los actos administrativos correspondientes.</p> |
| <p>El software debe gestionar todos los procesos de la gestión del talento humano (nómina y asociados a situaciones administrativas, provisión de empleos públicos, hojas de vida, bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, desempeño laboral) actualizado de acuerdo con las últimas normativas vigentes en materia de Derecho Administrativo Laboral y Derecho Tributario a continuación se describe de forma general los principales procesos:</p> | |
| <p>10. Módulo de datos maestros: El sistema debe permitir el registro de DATOS MAESTROS, información de planta de personal de la ADRES, manual de funciones y competencias laborales, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ADRES.</p> | <p>Modulo Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite registro de datos maestros de personal de planta, registro de cargos, dependencia, códigos de cargo (tablas maestras). Que la información de datos maestros se está realizando desde el proceso de nómina y no desde el proceso de Gestión Humana. Igualmente, indica que el proceso de Gestión Humana aún no está en producción.</p> <p>Modulo Gestión Humana: El Coordinador de Gestión de Talento Humano desconoce quién va a ser el funcionario de administrar el módulo Gestión humana. Indica que el sistema aún no contiene información relacionada con manual de funciones y competencias laborales, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos.</p> <p>Supervisor Indica que solo se ha incorporado información de datos maestros para el módulo nómina.</p> <p>Comentario OCI El sistema contiene las funcionalidades para diligenciar datos maestros. Sin embargo, la OCI evidenció que no está implementado y diligenciado en totalidad información de planta de personal de la ADRES, no hay información de manual de funciones y competencias laborales, ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos de la ADRES.</p> |
| <p>11. Módulo de liquidación de nómina: El sistema debe liquidar la nómina de los servidores públicos de la ADRES, llevar un registro y mantener actualizada la información de cada una de las transacciones que allí se ingresen, tanto de devengos como de descuentos, debe estar parametrizado conforme a la normativa vigente en materia de prestaciones sociales, seguridad social, descuentos tributarios, descuentos por acciones judiciales</p> | <p>Módulo de Nomina y Supervisor El responsable de nómina y supervisor indican que el sistema permite liquidar la nómina y llevar registro de información.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció modulo en implementación.</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| <p>o los autorizados por los funcionarios y generar los reportes que le sean requeridos.</p> <p>12. Módulo de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSGT): El sistema debe llevar el registro correspondiente a todas las actuaciones relacionadas con el sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de los funcionarios de la ADRES, en lo referente a exámenes médicos ocupacionales, perfil sociodemográfico del funcionario, registro y control de accidentes e incidentes laborales y calcular los indicadores establecidos en las normas vigentes.</p> | <p>Módulo SG-SST En reunión con el responsable del SGSST de la ADRES, manifestó: -En el tema de investigación de accidentes el sistema lo contiene el módulo, pero no es funcional porque hay que hacerlos en formatos propios de ARL. Indica que la parametrización no cumple requisitos de norma. La norma indica que hay que hacerlo con herramienta que disponga la ARL. -No hay proceso de retroalimentación con Novasoft, para verificar que se hayan hecho los ajustes solicitados en las capacitaciones. -Se envió a Novasoft plan de capacitación en abril de 2023, no se recibió respuesta. -Registro histórico de evaluaciones del SG-SST: No es posible realizar un cargue de migración de datos debido a que la información debe ser cargada manualmente. Esto puede ser un proceso tedioso y no aporta un valor agregado en la migración de datos. -Que el sistema permite el cargue de autoevaluaciones SG-SST y el sistema genera el resultado, sin embargo, no es viable debido a que se debe aplicar el formato establecido por la ARL que actualmente tiene la Entidad.</p> <p>Comentario OCI Se han identificado módulos que requieren mejoras y ajustes en el sistema:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes Ocupacionales: Es necesario buscar una solución que permita garantizar la confidencialidad de la información sin comprometer la calidad de los registros. • Perfil sociodemográfico: Se requiere mejorar el módulo para que se ajuste a las necesidades y requisitos específicos de la ADRES. • Registro y control de accidentes e incidentes laborales: El módulo necesita mejoras en cuanto a las características de descripción requeridas para el registro de estos eventos. Además, se menciona que no es posible realizar un cargue masivo de la información, lo cual puede dificultar y ralentizar el proceso de registro. • Investigación de accidentes: Es necesario ajustar la parametrización del sistema para cumplir con los requisitos normativos. • Proceso de retroalimentación con Novasoft: No se tiene un proceso establecido para verificar que los ajustes solicitados durante las capacitaciones hayan sido implementados por Novasoft. • Falta de respuesta a plan de capacitación: Se envió un plan de capacitación a Novasoft en abril de 2023, pero no se ha recibido respuesta hasta el momento. • Teniendo en cuenta la obligación, el sistema NOVASOFT cuenta con los menús requeridos, sin embargo y de acuerdo por lo manifestado por la líder del SG-SST y normatividad vigente, será decisión de la administración su utilización. |

En el módulo del SGSST, se evidencian los menús para:


| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

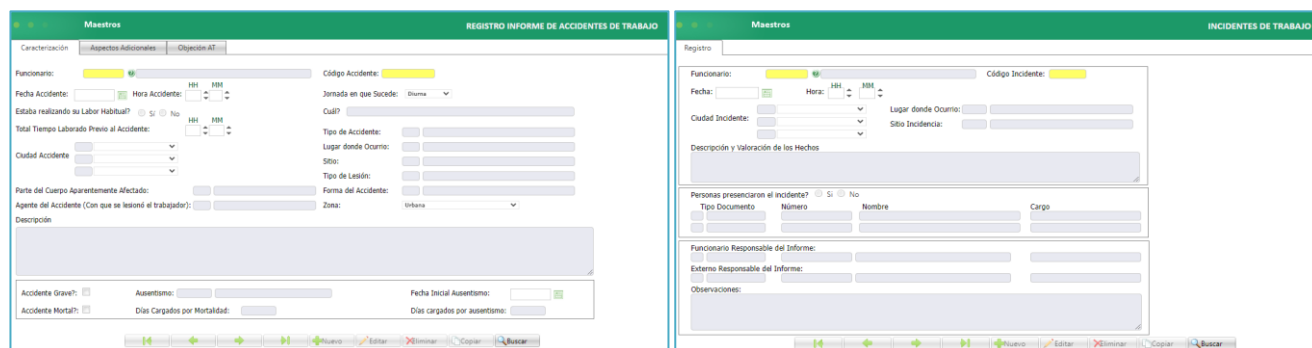


En exámenes ocupacionales – El responsable del SGSST indica que no es viable transcribir cada uno de ellos (223 servidores) e indica que este menú no sería funcional toda vez que la información de los funcionarios es reservada y no puede ser utilizada para otras actividades. El menú se encuentra sin información.


Así mismo, indica que el módulo sociodemográfico se encuentra articulado con el menú de personal, sin embargo, no se encuentra con el alcance que lo desea la ADRES, este menú se encuentra según actas en mejora del producto, no contiene todas funcionalidades y ni las características establecidas a sector público.

El módulo de accidentes se encuentra en mejora debido a que no cumple con las características de descripción que exige la normatividad. Al igual que el menú exámenes, se debe transcribir la información, en este caso del Formato Unico de Reporte de Accidentes de trabajo – FURAT. Así mismo indica que por norma, la investigación de accidentes se debe realizar a través de los formatos establecidos por la ARL. Validando en la página de la ARL POSITIVA se evidencia que el reporte se puede realizar en línea a través del link <https://positiva.gov.co/reporte-de-accidente-de-trabajo>.


| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |



| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| <p>13. Módulo de reportes, certificados e informes: El sistema debe generar y tramitar los formatos que le sean requeridos en materia de administración de personal en lo referente a las diversas situaciones administrativas de los funcionarios de la ADRES. El sistema debe generar reportes detallados por diversos ítems, certificados e informes que sean requeridos por disposiciones legales en materia de administración de personal y recursos del erario, los funcionarios de la ADRES o los administradores del Sistema de Información.</p> | <p>Supervisor El supervisor indica que el sistema genera los reportes.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció el módulo de reportes. Sin embargo, la funcionalidad, lista una serie de reportes de gestión humana y de SG- SST, que no son fáciles de consulta, debido a que se muestra muchos listados y no tiene opción de búsqueda.</p> |
| <p>14. Módulo de evaluación del desempeño: El sistema debe registrar todas las actividades inherentes al proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la planta de personal de la ADRES, indistintamente si se trata de evaluación de carrera administrativa, acuerdos de gestión o servidores vinculados en provisionalidad y deberá tener en cuenta las evaluaciones parciales cuando sea necesario.</p> | <p>Supervisor Indica que se encuentra en ajustes. Solo trae una opción de evaluación, se debe ajustar a carrera administrativa, servidores vinculados en provisionalidad, acuerdos de gestión y evaluación de asesores. Deberá tener en cuenta las evaluaciones parciales cuando sea necesario.</p> <p>Comentario OCI Es recomendable que estos ajustes se realicen de manera oportuna y en colaboración con el proveedor del sistema, para garantizar que se cumplan los requisitos y necesidades específicas de la ADRES en materia de evaluación de desempeño.</p> |
| <p>15. Los cargos de planta aprobados para la entidad, cargos ocupados, cargos vacantes, puestos de trabajo en encargo, en comisión, en selección, vacantes definitivas y vacantes temporales.</p> | <p>Supervisor Indica que el sistema permite registrar la información.</p> <p>Comentario OCI Se cuenta con modulo Planta Personal. Sin embargo, el módulo aun no cuenta con información registrada, ni migrada.</p> |
| <p>16. El manual de funciones históricos y competencias laborales de la entidad (funciones, responsabilidad, perfil, competencias) de cada cargo.</p> | <p>Supervisor Indica que el sistema cuenta con el menú de manual de funciones, responsabilidad, perfil, competencias) de cada cargo.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con modulo Planta Personal y funcionalidades requeridas. Sin embargo, se observó que no tiene información registrada ni migrada.</p> |
| <p>17. La trazabilidad de los cargos de la planta de personal de la ADRES, en vacancia definitiva, los cargos provistos en provisionalidad, los provistos en encargo, las actas de posesión (las alertas para los vencimientos de nombramientos provisionales en encargo; cada uno de ellos por áreas. En los nombramientos en comisión en empleos de LNyR (cargo</p> | <p>Supervisor Indica que el sistema permite consultar la trazabilidad de los cargos.</p> <p>Comentario OCI El sistema cuenta con la funcionalidad necesaria para llevar a cabo determinada tarea o proceso. Sin embargo, no se</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| origen, cargo en comisión, fecha de acta de posesión de la comisión, período y/o alertas de terminación de la comisión). | puede validar completamente debido a que no contiene la información requerida. Se recomienda realizar las acciones correspondientes para asegurar que el sistema cuente con los datos requeridos, ya sea mediante la carga manual de información, la integración con otros sistemas o la implementación de procesos para recopilar y registrar datos relevantes. De esta manera, se podrá validar el sistema y evaluar su desempeño de manera adecuada. |
| 18. Los datos de cada funcionario (perfil sociodemográfico, laboral y de estudios), nombres y apellidos, número de identificación, fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, números de contacto, correo electrónico, género, grupo sanguíneo, enfermedades de origen común o laboral, cargo, código grado, área de trabajo asignada, salario, estudios formales (profesión, nombre institución, fecha de grado, número de acta de grado o número de diploma, folio y libro), estudios no formales; experiencia (empresa o entidad, fecha de inicio y finalización, para calcular el número de meses, funciones, horario); de su grupo familiar y dependientes: nombres y apellidos, parentesco, género y fecha de nacimiento. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad para cada uno de los funcionarios. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con el menú para ingresar los datos sociodemográficos, laboral y de estudios. Es recomendable realizar pruebas y verificaciones adicionales para asegurarse de que el sistema cuenta con todos los campos exigidos en esta obligación. |
| 19. De la caracterización del empleado: prepensión; cabeza de familia; personas en condición de discapacidad: auditiva, cognitiva, mental psicológica, mental psiquiátrica, motora, visual, múltiples, limitaciones físicas, otras; fuero sindical, fecha del último acuerdo sindical; servidores públicos pertenecientes a grupo étnico, horario de trabajo: jornada normal, horarios flexibles; Otras modalidades: teletrabajo. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad para cada uno de los funcionarios. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad. Aun no tiene información registrada. |
| 20. Los datos correspondientes a la fecha de ingreso, vacaciones, licencias, entidades a las que se encuentra afiliado (cesantías, EPS, ARL, AFP, pensión voluntaria, AFC, Cooperativas, Libranzas y demás entidades que se requieran), banco, tipo y número de cuenta bancaria, y horario de trabajo. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite gestionar fecha de ingreso, vacaciones, licencias, entidades a las que se encuentra afiliado (cesantías, EPS, ARL, AFP, pensión voluntaria, AFC, Cooperativas, Libranzas y demás entidades que se requieran), banco, tipo y número de cuenta bancaria a <u>excepción de horario de trabajo</u> . Comentario OCI Se evidenció que el sistema permite ingresar los datos exigidos en la obligación. Es importante asegurarse de la integridad de la información registrada. |
| 21. Los acuerdos de gestión y evaluación de desempeño de los funcionarios según sea el caso, así como el seguimiento de su cumplimiento de forma semestral y anual. | Supervisor Indica que se encuentra en Ajustes. Solo trae una opción de evaluación, se debe ajustar a carrera administrativa, servidores vinculados en provisionalidad, acuerdos de gestión y evaluación de asesores. Deberá tener en cuenta las evaluaciones parciales cuando sea necesario. Comentario OCI Es recomendable que estos ajustes se realicen de manera oportuna y en colaboración con el proveedor del sistema para garantizar que se cumplan los requisitos y necesidades específicas de la ADRES en materia de evaluación de desempeño. |
| 22. Los emolumentos que tienen los empleados y descuentos, así como el histórico de los valores para que se realice la liquidación de la nómina y/o la reliquidación de los devengos por las diferentes situaciones administrativas que se presenten (incremento salarial, cambio de cargo, incapacidades, sanciones administrativas o disciplinarias y demás). | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que corresponde a novedades de nómina y que el sistema las permite gestionar. Comentario OCI El sistema cuenta con la funcionalidad necesaria para gestionar las novedades de nómina |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| 23. Las bases de retención detallada para cada funcionario acorde al procedimiento correspondiente. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema las permite gestionar las bases de retención. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 24. Cargar los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos de los funcionarios, y los soportes de las novedades de las situaciones administrativas o disciplinarias. | <p>Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad de un módulo para procesos disciplinarios. Indica que por ser procesos de carácter reservado solo se llevaría información general. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 25. El ingreso de las novedades (Devengos, Descuentos de EPS, AFP, FSP, ARL, pensiones voluntarias, Cuentas AFC, retención en la fuente acorde al procedimiento tributario vigente establecido por la DIAN, sindicatos, libranzas, embargos, incapacidades y las demás que surjan en términos legales y operativos). | <p>Módulo de Nomina El responsable indicó que corresponde a novedades de nómina y que el sistema las permite gestionar. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 26. Una prenominal que permita verificar las cifras y realizar ajustes en caso de ser necesario. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite verificar las cifras y realizar ajustes. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 27. Liquidar la nómina mensual, acorde a los lineamientos normativos, técnicos y operativos. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite Liquidar la nómina mensual, acorde a los lineamientos normativos, técnicos y operativos. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 28. Liquidar los conceptos de prestaciones sociales para los funcionarios: bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de navidad, vacaciones y su reliquidación en caso de interrupción. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite liquidar los conceptos de prestaciones sociales para los funcionarios: bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de navidad, vacaciones, <u>excepto reliquidación en caso de interrupción en el que el sistema lo liquida de forma diferente a lo establecido en la norma, por lo que Novasoft debe ajustar el parámetro.</u> Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad. Garantizar ajuste solicitado a Novasoft.</p> |
| 29. Liquidar la seguridad social del funcionario y la autoliquidación de aportes patronales y aportes parafiscales | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite Liquidar la seguridad social del funcionario y la autoliquidación de aportes patronales y aportes parafiscales. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 30. Liquidación final de prestaciones sociales para los funcionarios que se desvinculan. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite la liquidación final de prestaciones sociales para los funcionarios que se desvinculan. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 31. Permitir la configuración para crear o modificar conceptos de devengos o descuentos y para ajustar los conceptos originales | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite la configuración para crear o modificar conceptos de devengos o descuentos y para ajustar los conceptos originales. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|--|
| 32. Liquidar la retención en la fuente para cada funcionario. El sistema debe permitir aplicar cualquier procedimiento del tributario vigente establecido por la DIAN. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite Liquidar la retención en la fuente para cada funcionario y aplicar procedimiento tributario vigente. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad |
| 33. Liquidar embargos judiciales, según: juzgado, numero de sentencia, beneficiario y liquidación automática del mismo (embargo), programando los factores de nómina que afecta, ejemplo: sueldo, prima de navidad, prima de servicios y demás prestaciones | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite liquidar embargos. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad |
| 34. Generar el archivo para el cargue de información y la planilla de Cesantías – Fondo Nacional del Ahorro | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar archivo para cargue de planilla de cesantías. |
| 35. Calcular las incapacidades de acuerdo con los porcentajes reconocimiento establecidas por la nómina y el IBC del mes inmediatamente anterior a la fecha en que se generó la incapacidad | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite el cálculo de incapacidades. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad |
| 36. El sistema debe administrar tipos de incapacidades (por enfermedad general, licencia de maternidad, accidente de trabajo y enfermedad profesional) para determinar la liquidación de la incapacidad de acuerdo con lo establecido en la Ley | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite la administración de incapacidades y por tipo. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad |
| 37. El sistema debe generar reglas y validaciones en el tiempo y tipo de las incapacidades y conservar un registro histórico | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema <u>no permite establecer reglas ni genera alertas automáticas.</u> Comentario OCI La OCI ha verificado que el sistema de nómina no permite establecer reglas ni genera alertas automáticas. Esta limitación puede afectar la eficiencia y la precisión en el procesamiento de la nómina y en la gestión de aspectos relacionados con las reglas y alertas específicas que deben tenerse en cuenta. Exigir al contratista la parametrización de reglas y validaciones exigidas. |
| 38. El sistema debe permitir generar el proceso de conciliación de incapacidades con el fin de conocer que incapacidades no han sido recobradas a cada entidad | Supervisor Indica que se está trabajando con Novasoft en la parametrización. Comentario OCI Se recomienda especial atención a esta funcionalidad ya que su propósito es identificar si alguna incapacidad no ha sido recobrada o si existen discrepancias entre la información registrada y los pagos efectuados. Frente al recobro de incapacidades la Contraloría ha observado a la ADRES. |
| 39. El sistema debe generar un reporte por cada entidad o consolidado por entidades, donde muestre la información de la incapacidad (valores, tiempo, funcionario y tipo de incapacidad). | Supervisor Indica que se está trabajando con Novasoft en la parametrización. |
| 40. El sistema debe permitir realizar el cobro de las incapacidades en la autoliquidación, de manera automática. | Supervisor Indica que se está trabajando con Novasoft en la parametrización. Comentario OCI Se debe tener especial atención a la implementación de la funcionalidad en el sentido que la Entidad ha tenido hallazgo de la CGR por no realizar cobro oportuno a las EPS. |
| 41. Generar el control y cálculo de las licencias remuneradas y no remuneradas de los funcionarios y hacer los ajustes correspondientes en el pago de las prestaciones sociales. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite el cálculo de las licencias remuneradas y no remuneradas de los funcionarios y hacer ajustes en pago de prestaciones sociales. |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| | <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 42. Generar el control de las cuotas y descuentos de los créditos por libranza, cooperativas, embargos, sindicatos y demás entidades; así como los reportes en medios impreso y magnético | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite realizar descuentos por crédito de libranza, cooperativas, embargos, sindicatos, control de saldos y generación de reportes.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 43. El sistema debe permitir las consultas y alertas de la capacidad de endeudamiento de cada funcionario, así como los conceptos con naturaleza contratatoria al descuento o devengo. | <p>Modulo Nomina La funcionaria indica que no cumple con la funcionalidad.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en desarrollo.</p> <p>Comentario OCI La falta de estas funcionalidades en el sistema de nómina puede dificultar el seguimiento de las obligaciones financieras de los empleados, generar posibles incumplimientos y afectar la gestión adecuada de los descuentos y devengos establecidos.</p> |
| 44. Liquidar y generar el reporte de beneficios por funcionario (prestaciones sociales) según las NICSP que aplican para la Entidad, según lo establecido por la Contaduría General de la Nación. | <p>Supervisor. Indica que el sistema se está parametrizando con Novasoft y está en ajustes y ambiente de pruebas con el ERP de Financiera.</p> <p>Comentario OCI En reunión con la DGTIC, se confirmó que el desarrollo para la integración del ERP con NOVASOFT por parte de la ADRES se encuentra lista, pero se deben realizar ajustes por parte del operador. Así mismo, indican que no han recibido ningún requerimiento por parte del supervisor, por lo que se debe tener en cuenta, que cualquier requerimiento de desarrollo entra a la cola de desarrollos.</p> |
| 45. El sistema debe generar un cierre mensual para que sean emitidos todos los reportes contables, en lo que se pueda verificar la afectación de los correspondientes rubros presupuestales. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar cierre mensual de nómina. Los reportes son generados de forma manual.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en desarrollo.</p> <p>Comentario OCI En ajustes en Novasoft y pruebas posteriores con el ERP de Financiera.</p> |
| 46. Generar el archivo plano de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes según estructura definida. | <p>Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar archivo plano PILA.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema genera el archivo plano de planilla Integrada de liquidación de aportes.</p> |
| 47. Los exámenes médicos ocupacionales practicados a los funcionarios (Ingreso, periódicos, especiales, reintegro, retiro) y generar las alertas para la realización del examen periódico. | <p>SG-SST La funcionaria indica que el sistema trae la funcionalidad para examen médico ocupacional. Sin embargo, indica que no es funcional porque hay que transcribir la información y los exámenes tiene carácter confidencial.</p> <p>Supervisor Indica que se debe identificar cuáles son operables a SG- SST, para la implementación.</p> <p>Comentario OCI SE evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad. Se debe establecer el alcance para la implementación.</p> |
| 48. Perfil sociodemográfico del funcionario, los cuales fueron detallados en el título datos maestros | <p>SG-SST La funcionaria indica que el módulo sociodemográfico se encuentra articulado con el menú de personal, sin embargo,</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|--|
| | <p>no se encuentra con el alcance que lo desea la ADRES, este menú se encuentra según actas en mejora del producto, no contiene todas funcionalidades, ni las características establecidas a sector público conforme a la normativa vigente.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en desarrollo.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad, se debe ajustar a la normatividad vigente.</p> |
| 49. Registro y control de accidentes e incidentes laborales | <p>SG-SST El módulo necesita mejoras en cuanto a las características de descripción requeridas para el registro de estos eventos. Además, se menciona que no es posible realizar un cargue masivo de la información, lo cual puede dificultar y ralentizar el proceso de registro.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en desarrollo</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con el registro y control de accidentes e incidentes laborales.</p> |
| 50. Con los datos maestros del perfil sociodemográfico se puedan calcular los diferentes indicadores estipulados en la normatividad vigente | <p>SG-SST La funcionaria indica que el módulo sociodemográfico se encuentra articulado con el menú de personal, sin embargo, no se encuentra con el alcance que lo desea la ADRES, este menú se encuentra según actas en mejora del producto, no contiene todas funcionalidades, ni las características establecidas a sector público conforme a la normativa vigente.</p> <p>Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. Complemento de Power BI.</p> <p>Comentario OCI El módulo sociodemográfico del SG-SST no cumple con el alcance deseado por la ADRES y no cuenta con todas las funcionalidades y características establecidas para el sector público de acuerdo con la normativa vigente.</p> |
| 51. Desprendibles de nómina y automáticamente ser remitidos vía correo electrónico a cada funcionario. | <p>Módulo de Nómina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar desprendibles de nómina y remisión automática a correo electrónico de funcionarios.</p> <p>Comentario OCI La OCI ha verificado que el sistema de nómina permite generar desprendibles de nómina y realizar la remisión automática de estos a través de correo electrónico a los funcionarios.</p> |
| 52. Reportes de históricos de liquidaciones, pagos y devengos por funcionario, centros de costos, dependencias, instituciones de forma detallada o agrupada de forma mensual, semestral o anuales. | <p>Módulo de Nómina Cuenta con parametrización de reportes estándar. Sin embargo, al verificar los reportes parametrizados, no se identifica la generación de los reportes específicos de la obligación.</p> <p>Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad.</p> |
| 53. Certificados laborales con los datos básicos (cargo, sueldo, salario, fecha de ingreso y retiro) y una certificación que permita adicionar: la historia laboral y las funciones desempeñadas en cada cargo | <p>Supervisor Indica que se van a generar a través del portal web, el cual se encuentra en desarrollo.</p> <p>Comentario OCI</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|--|
| | Se pudo evidenciar que se puede descargar una información en Excel o cvs, pero no en Word independiente como documento. |
| 54. Reporte de la base de retención detallada para cada funcionario, la retención aplicada, y la retención contingente | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar reporte de retenciones por funcionario. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad |
| 55. Certificados de ingresos y de retenciones (DIAN). | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar Certificados de ingresos y de retenciones (DIAN). <u>Se descarga una información en Excel o cvs, pero no en Word como documento.</u> Comentario OCI Se pudo evidenciar que se puede descargar una información en Excel o cvs, pero no en Word independiente como documento. |
| 56. Las resoluciones de nombramientos y retiro de los funcionarios de la ADRES, a su vez, los demás actos administrativos que se generen con ocasión de las situaciones administrativas en las que se pueden hallar los servidores públicos | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 57. Informe en detalle y de forma general el número de empleos por tipo de vinculación: libre nombramiento y remoción (LNR), carrera administrativa, provisionales o temporales. Empleos ocupados y vacantes por nivel. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad, aun no tiene información diligenciada en el módulo de Gestión Humana, para generar los reportes. |
| 58. Reporte de ausentismo dependiendo su naturaleza (permiso remunerado y no remunerado, incapacidades, licencias) por funcionario, centro de costos, área y entidad de diferentes periodicidades | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 59. Reporte de la rotación de personal: relación entre ingresos y retiros, movilidad del personal: con ocasión de las situaciones administrativas en las que puedan hallarse los funcionarios de la ADRES | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 60. Reporte de cifras de retiro de servidores y su correspondiente análisis por modalidad de retiro | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 61. Reporte de control del formulario de la declaración bienes y rentas | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 62. Archivos planos (XML) para pagos de nómina a los Entidades Financieras de acuerdo con los lineamientos de interoperabilidad para hacer el pago a beneficiario y terceros de SIF Nación. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar archivos planos (XML) para pagos de nómina. Con respecto a interoperabilidad con Entidades Financieras para hacer el pago, indica que ADRES no lo maneja. Igualmente, que ADRES No maneja SIF Nación. |
| 63. Reportes detallados (mensuales y acumulados por tercero) para informes de medios magnéticos, liquidación salud, liquidación pensión, liquidación Fondo Nacional del Ahorro, registros detallados para la DIAN (formato 2276 o sus modificaciones. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar los reportes detallados. Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 64. Informes para la Comisión Nacional del Servicio Civil y Departamento Administrativo de la Función Pública. | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. Fecha estimada de entrega 20 de junio y 31 de julio 2023 por parte de Novasoft. |
| 65. El sistema de emitir mínimo los siguientes formatos: • Formato de Liquidación de vacaciones. ok • Formato de plan de vacaciones. • Formato de deducciones nómina. ok • Formato de liquidación definitiva. ok | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite generar todos los formatos. Desconoce si se genera para Plan de vacaciones y matriz de incapacidades. <u>Informa que el Formato de capacidad de pago libranzas no lo genera.</u> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Formato resumen nómina. ok • Formato desprendible nómina. ok • Formato resumen del FNA. ok • Formato de capacidad de pago libranzas. (NO) • Formato matriz de incapacidades | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 66. La evaluación del desempeño laboral (EDL), de acuerdo con los lineamientos de la Comisión Nacional de Servicio Civil, para los funcionarios de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa y provisionales. | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 67. Para los Gerentes Públicos se suscriben los Acuerdos de Gestión y se realiza la evaluación anualmente. | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 68. Evidencias y planes de mejoramiento individual de la evaluación del desempeño laboral (EDL), al igual permita identificar las actividades de capacitación. | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 69. Poseer políticas de seguridad de la información. | Supervisor Indica que Novasoft Cumple Certificado ISO/IEC 27001: 2013 Comentario OCI Se verificó certificado la ISO/IEC 27001: 2013 el cual vence 26 de abril 2024. |
| 70. Accesible 24 horas a través de entorno WEB seguro. El proveedor garantizará que solo puedan ingresar usuarios autorizados de acuerdo con el perfil asignado. | Supervisor Indica que el sistema cumple con la funcionalidad. La Clave está activa por un mes. Presenta problemas con integración de clave de Microsoft ADRES. Se solicitó actualización del sistema con Microsoft a Novasoft. Comentario OCI La OCI evidenció que el sistema cumple con la funcionalidad. Sin embargo, se identificó con los usuarios entrevistados que las claves se bloquean permanentemente. |
| 71. Debe tener la capacidad de enviar correos electrónicos masivos de información. (desprendibles de pago, certificado de ingresos y retenciones entre otros) | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema permite enviar los correos electrónicos masivos de desprendibles de pago, certificado de ingresos y retenciones. Comentario OCI La OCI evidenció que el sistema cumple con la funcionalidad. |
| 72. Debe tener la disponibilidad de un portal de autoservicio para que los funcionarios puedan autogestionar actividades propias de su usuario y respectiva Hoja de Vida, como también gestión con relación a su información y actividades hacia el área de gestión humana. | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo. |
| 73. El sistema debe tener procesos livianos y desarrollo en ambiente amigable para la configuración personalizada de reportes y procesos documentales. | Supervisor Indica que el sistema cumple con la funcionalidad y se pueden generar los reportes. |
| 74. El aplicativo debe soportar el ingreso concurrente de los funcionarios de la ADRES, sin afectar el rendimiento del software | Supervisor Indica que se encuentra en ajustes y desarrollo el acceso web. Razón por la cual aún no se puede verificar su cumplimiento. |
| 75. El sistema debe ser sujeto a copias de respaldo, el proveedor debe correr estas copias de respaldo de forma diaria, semanal y mensual. El proveedor debe brindar la posibilidad de realizar retrocesos controlados (versiones) de datos ingresados por los usuarios | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad y que se han generado copias de respaldo. Comentario OCI. De acuerdo con los soportes presentados se evidencia que solo se realizó un proceso de restauración en 6 meses. Se recomienda hacer más pruebas periódicas de restauración, así como continuar con las pruebas hasta finalizar el contrato. |
| 76. El sistema debe tener perfiles de usuario con diferentes niveles de autorización para garantizar la seguridad de la información y la segregación de funciones según los requerimientos antes descritos. | Módulo de Nomina El responsable de nómina indicó que el sistema no tiene restricción de acceso a otras funcionalidades. En prueba de recorrido se evidenció acceso a gestión de la Salud, exámenes médicos, concepto médico. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| | No se evidencian perfiles o roles, permisos de cada funcionario. Comentario OCI Se evidenció que hace falta configurar niveles de autorización. |
| 77. El sistema debe tener lineamientos de auditoría y trazabilidad que permitan el seguimiento a las transacciones realizadas por los usuarios | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI Se evidenció trazabilidad de logs de accesos. |
| 78. El sistema debe permitir documentación en línea, incluyendo su cargue masivo o individual | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. |
| 79. El sistema debe permitir crear, modificar, adicionar criterios o campos en las diferentes funcionalidades técnicas y/u operativas del sistema | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI El sistema no cuenta con la funcionalidad de crear campos y adicionar criterios. |
| 80. El sistema debe permitir filtrar la información con diferentes criterios de búsqueda según las funcionalidades del sistema | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI El sistema permite realizar filtros de información previamente registrada de acuerdo con las funcionalidades del sistema. |
| 81. El sistema debe permitir exportar o importar datos en formatos de tablas, texto, imágenes (Excel, pdf, ms Word, formato csv, xml, jpg, entre otros). | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. |
| 82. Disponer de la implementación y aplicarlos sin costos adicional para la ADRES, en caso de cambios normativos. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad. |
| 83. El repositorio del sistema debe ser una base datos relacional. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con la funcionalidad. Comentario OCI Se evidenció que el sistema cuenta con la funcionalidad. |
| 84. El proveedor debe garantizar el cumplimiento de acuerdos de confidencialidad al igual que el borrado seguro y definitivo de la información de la entidad en caso de la terminación de la prestación del servicio. | Supervisor Novasoft firmó acuerdo de confidencialidad con ADRES. |
| 85. El proveedor debe garantizar el funcionamiento del servicio en caso de realizar mantenimientos preventivos y/o correctivos de su infraestructura o del software, al igual que instalaciones, configuraciones, implementaciones, actualizaciones del software | Supervisor Indica que el proveedor cumple con la obligación. Comentario OCI Se evidenció que Novasoft cuenta con mesa de servicio para soporte y mantenimiento. |
| 86. El contratista debe garantizar que la plataforma de servicios (hardware y software) están configuradas con buenas prácticas que garanticen la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que allí se aloja y que es de propiedad de la ADRES. | Supervisor Indica que Novasoft Cumple Certificado ISO/IEC 27001: 2013 Comentario OCI Se verificó certificado la ISO/IEC 27001: 2013 el cual vence 26 de abril 2024. |
| 87. Especificar los procedimientos del servicio ofrecido. | Supervisor Indica que el sistema cuenta con ayuda en Línea - Novasoft Enterprise Web. Comentario OCI El sistema cuenta con la funcionalidad y disposición de procedimientos denominado ayuda en Línea - Novasoft Enterprise Web. |
| 88. El Cronograma del proyecto debe tener el detalle de las tareas, horas, recursos humanos y tecnológicos para el desarrollo de las 4 fases del proyecto sobre la prestación del servicio en modalidad SaaS; Migración; Configuración, parametrización, implementación; Capacitación; Soporte técnico y el costo de cada fase | Supervisor Indica que se cuenta con los cronogramas de implementación. Comentario OCI Se evidenció los cronogramas de implementación por cada una de las fases. Sin embargo, se observa un atraso |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| | significativo en la implementación y parametrización de los módulos. |
| <p>89. El contratista deberá acreditar que cuenta con el siguiente equipo de trabajo, mediante la presentación de las hojas de vida, de cada uno de los integrantes, junto con los correspondientes soportes y una carta de compromiso suscrita por cada uno de ellos de participar en la ejecución de la totalidad del proyecto:</p> <p>Un Gerente de Proyecto, el cual deberá participar en el comité técnico (integrado por el Supervisor del contrato por parte de la ADRES, el coordinador del proyecto y el Ingeniero – Líder Técnico) encargado de definir todos y cada uno de los aspectos de la implementación y puesta en producción del software, el coordinador debe contar con el siguiente perfil: Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), en cualquier Núcleo Básico del Conocimiento, Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica). Experiencia mínima de CINCO (5) años en la gerencia de proyectos de implementación y puesta en funcionamiento de software de gestión de nómina, gestión humana, SG-SST y PORTAL DE AUTOSERVICIO.</p> <p>- Líder de Funcional 1 - Profesional de Gestión de Nóminas encargado de acompañar y prestar soporte funcional en el proceso de parametrización, verificando las reglas de liquidación, pruebas piloto y entrada en funcionamiento del software para la liquidación de los factores salariales y prestacionales, el cual debe contar con el siguiente perfil: Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines. Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica). Experiencia mínima de CINCO (5) años en: implementación y puesta en funcionamiento de software de gestión de nómina y/o liquidación de nóminas y/o administración de plantas de personal del sector público en Colombia</p> | <p>Comentario OCI</p> <p>Se verificó el perfil y hojas de vida del Gerente de proyecto y cumple las condiciones exigidas.</p> <p>Comentario OCI</p> <p>Se verificó el perfil y hojas de vida del Líder funcional 1 y cumple las condiciones exigidas.</p> |
| <p>90. Líder de Funcional 2 encargado de acompañar y prestar soporte funcional en el proceso de migración, parametrización, pruebas piloto y entrada en funcionamiento del software, el cual debe contar con el siguiente perfil. Título Profesional reconocido por el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Telemáticas y Afines o Derecho. - Matrícula y/o Registro Profesional Vigente (si aplica). Experiencia mínima de dos (2) años en: implementación y puesta en funcionamiento de software de gestión de humana y SG - SST</p> | <p>Comentario OCI</p> <p>Se verificó el perfil y hojas de vida del Líder funcional 2 y cumple las condiciones exigidas.</p> |
| <p>91. Se requiere que el contratista disponga de personal para atender el servicio y los requerimientos particularmente de soporte, migración, parametrización, funcionales, gerencia.</p> | <p>Comentario OCI</p> <p>Se evidenció que Novasoft cuenta con Mesa de servicios para atender requerimientos.</p> |
| <p>NOTA 1: El contratista debe indicar el equipo total de trabajo, detallando el rol, actividades, perfil, experiencia profesional y tiempo de dedicación de las personas que participaran del proyecto. Igualmente debe presentar por cada integrante del equipo propuesto la siguiente documentación:</p> | <p>Comentario OCI</p> <p>Se evidenció los documentos que soportan cada una de las hojas de vida y se da cumplimiento a la obligación.</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía o cédula de extranjería o documento de identificación correspondiente. 2. Fotocopia de los títulos por estudios universitarios de pregrado, según aplique, relacionados con el perfil. 3. Tarjeta o matrícula profesional. 4. Antecedentes profesionales - certificado de antecedentes del consejo de la profesión correspondiente cuando aplique. 5. Carta de compromiso: Una autorización suscrita por el profesional que se vaya a presentar como integrante del equipo de trabajo, donde autorice al contratista a presentar su hoja de vida y soportes para el proceso de selección, asimismo indique que se compromete a ejecutar el contrato de acuerdo con el perfil en que participe. Se deberá presentar el documento aquí establecido por cada miembro del equipo de trabajo. De igual forma, se deberá indicar el porcentaje de dedicación del profesional. 6. Si el integrante es extranjero, adjuntar los documentos que lo acredite como profesional idóneo en las áreas de conocimiento requerido por la entidad, la acreditación de la formación académica de estudios en el exterior se deberá realizar en la forma que establece Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 22 del 16 de marzo de 2017. 7. Fotocopia de las certificaciones de experiencia laboral relacionadas con el perfil, que incluyan la descripción de las funciones u obligaciones desarrolladas. Las certificaciones laborales deberán ser expedidas por la entidad, empresa o persona contratante donde el personal ha prestado sus servicios donde acredite la experiencia solicita y en relación con las funciones descritas en cada perfil. Dichas certificaciones deben contener como mínimo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o razón social de la entidad que certifica. - Nombre e identificación del recurso humano - Cargo desempeñado. - Fecha de iniciación y finalización del contrato (si no está vigente) día/mes/año. - Funciones u obligaciones desempeñadas en desarrollo del cargo. - Nombre y firma del funcionario competente, quien expide la certificación. - Dirección y teléfono de la entidad que certifica. <p>El contratista podrá certificar la experiencia del profesional, siempre y cuando, esta haya sido adquirida estando al servicio del contratista mismo, y se presentará a través de documento suscrito por su representante legal, indicando el nombre de cliente, proyecto, duración, y los datos de contacto (teléfono, dirección electrónica) para poder corroborar la participación. En caso de que la certificación no contenga toda la información requerida podrá complementarse con el contrato.</p> <p>NOTA 2: La experiencia para profesionales en ingeniería será contabilizada a partir de la expedición de la matrícula o tarjeta profesional, conforme a la Ley 842 de 2003.</p> <p>NOTA 3: Para todos los efectos, la documentación producida en el exterior y aportada para acreditar el cumplimiento de los</p> | |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

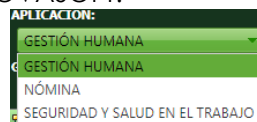
| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|------------------|
| requisitos exigidos en el presente pliego de condiciones deberán estar legalizados y apostillados conforme las reglas establecidas en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente (Actualizada a 16 de abril de 2019), especialmente de acuerdo con lo previsto en el numeral 10. "Documentos en Procesos de Contratación" | |

En la verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales y especificaciones técnicas definidas en el anexo 1, la OCI ingreso al aplicativo NOVASOFT con usuario de producción y de prueba identificado los siguientes módulos:

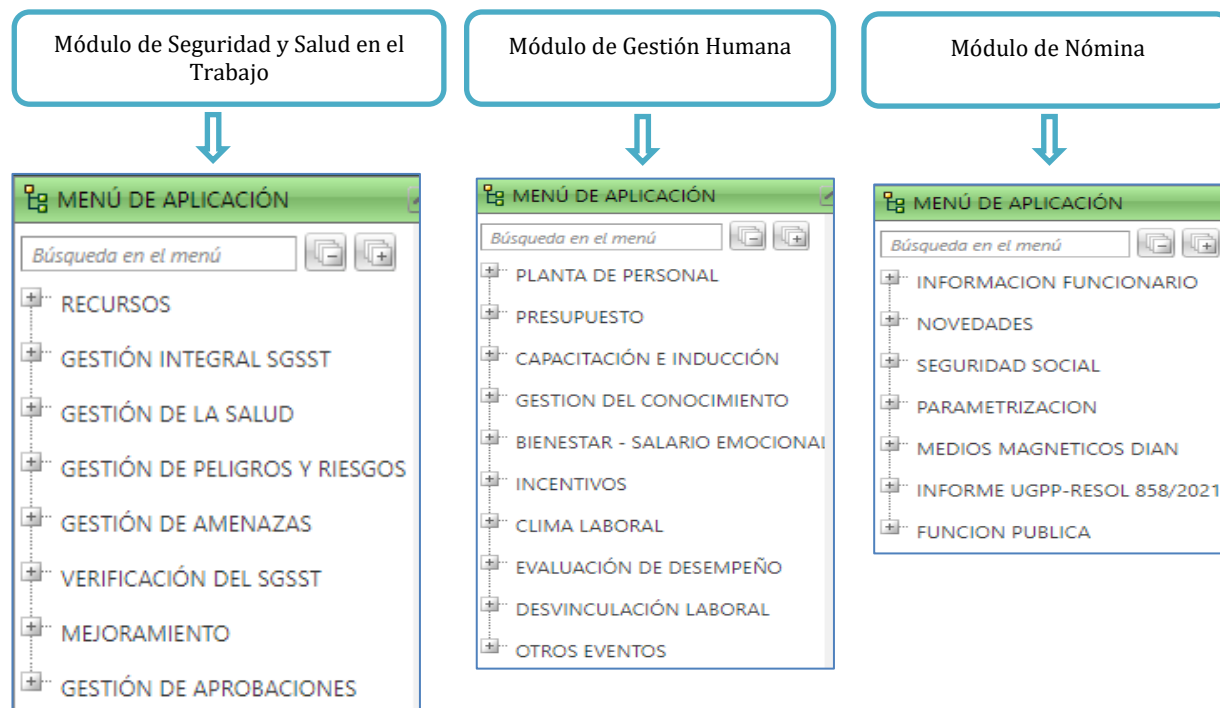
Usuario de Consulta en Producción

A través del usuario de consulta asignado por el supervisor del contrato a la OCI, se logró evidenciar los módulos que contiene el aplicativo NOVASOFT:


1. Gestión Humana.
2. Nómina
3. Seguridad y salud en el Trabajo



Cada uno de estos módulos contiene unos menús de aplicación los cuales se muestran a continuación:

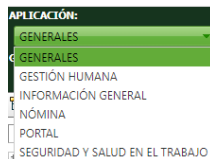


Usuario de Pruebas

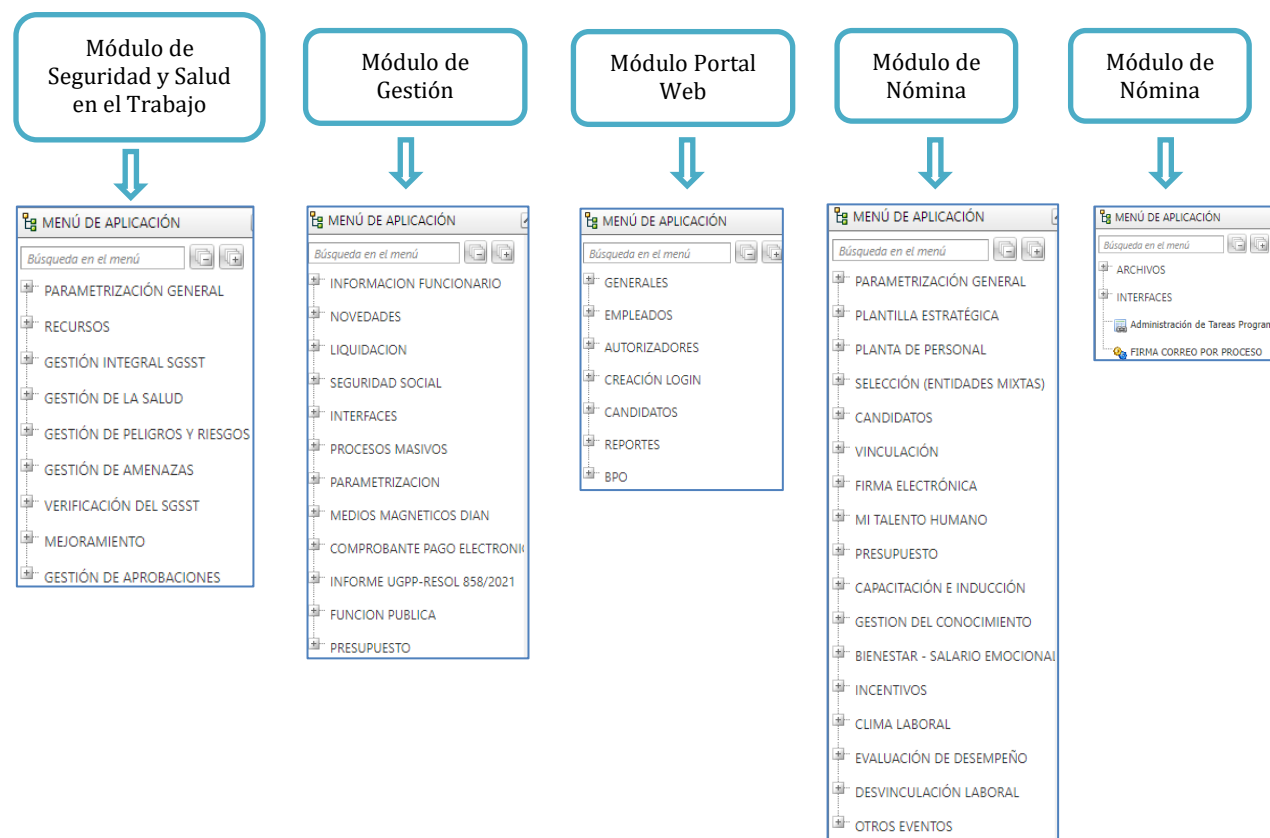
| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

Con el usuario de pruebas asignado por el supervisor del contrato a la OCI, se logró evidenciar los módulos que contiene el aplicativo NOVASOFT:

1. Gestión Humana.
2. Información General
3. Nómina
4. Portal
5. Seguridad y salud en el Trabajo




Cada uno de estos módulos contiene unos menús de aplicación los cuales se muestran a continuación:



Observación No. 1: Fase No.1 y especificaciones Técnicas Anexo No.1-Fase No.1.

Condición: En la verificación realizada por la OCI al cumplimiento de obligaciones de la Fase 1 del contrato y definida como migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios del contrato y al cumplimiento especificaciones técnicas fase 1 establecidas en el anexo No. 1, se puede concluir que el contratista aun no cumple con la totalidad de obligaciones específicas y que el sistema NOVASOFT aún no está disponible con las especificaciones técnicas establecidas en el anexo No.1. Además, en lo que respecta a la migración de datos, solo se ha progresado con

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

el módulo de nómina, quedando pendientes los demás módulos del sistema. Esta situación implica que aún no se han llevado a cabo las pruebas correspondientes para verificar la integridad de la información migrada.

Se identificaron diversas deficiencias en el sistema NOVASOFT:

- El módulo de nómina y el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo presentan problemas de cumplimiento con la normatividad vigente. Se requiere una revisión exhaustiva de los requisitos y la implementación de cambios en cada uno de los módulos para asegurar su cumplimiento.
- El sistema presenta problemas en la generación de actos administrativos.
- Se han identificado varios módulos que requieren mejoras y ajustes. Estos incluyen los módulos de Exámenes Ocupacionales, Perfil Sociodemográfico, Registro y Control de Accidentes e Incidentes Laborales, Investigación de Accidentes, y de un proceso de retroalimentación con Novasoft para los ajustes solicitados.
- Se observan limitaciones en la funcionalidad del sistema de nómina, como la falta de reglas y alertas automáticas, lo cual puede afectar la eficiencia y precisión en el procesamiento de la nómina. Se recomienda exigir al contratista la parametrización de reglas y validaciones necesarias.
- El sistema también presenta deficiencias en la generación de reportes, dificultando su consulta y búsqueda. Se recomienda prestar especial atención a la funcionalidad de evaluación de desempeño y ajustarla para cumplir con las necesidades de la ADRES y normatividad vigente.

En resumen, se requieren múltiples ajustes y mejoras en el sistema NOVASOFT para cumplir con las especificaciones técnicas y normativas vigentes, así como para garantizar la integridad y eficiencia en la gestión de los datos y procesos de la ADRES. Es recomendable realizar los ajustes de manera oportuna y en colaboración con el proveedor del sistema para garantizar el cumplimiento de los requisitos y necesidades específicas de la ADRES.

Igualmente se identificó, que se aprobó el pago total de la fase 1, sin haberse cumplido la totalidad de las condiciones exigidas en el contrato como se puede evidenciar en la verificación realizada por la OCI a especificaciones técnicas y funcionales establecidas en el Anexo 1 del Contrato. Fase 1.

Criterio:


- Contrato ADRES-CTO-387-2022 suscrito con NOVASOFT S.A.S, conocido como proceso en SECOP II – SASI – 002 – 2022. Numeral 3, Obligaciones Generales del Contratistas:

“Respecto a la fase No. 1 Servicio de la Plataforma en modalidad SaaS con la migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios”.

Numerales 3, 4, 5 y 6:

“.....

3. Adelantar las acciones requeridas para la implementación y puesta en funcionamiento (disponibilidad del software con todas sus opciones de menú para ser usadas) del software ofertado para la gestión del talento humano y la nómina de la entidad, contemplando las especificaciones técnicas citadas en el archivo anexo de Excel.

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

4. Corregir cualquier error inherente al buen funcionamiento del sistema de información implementado por el contratista, cuando éste no cumpla las funciones expresamente descritas en los requerimientos técnicos, sin que este hecho cause horas ni costos adicionales.
5. El contratista realizará el cargue de la información que se migre del software actual de nómina y gestión humana (selección, hojas de vida, capacitación, bienestar, accidentes e incidentes laborales, desempeño laboral) en la nueva Plataforma sobre la estructura remitida por el contratista.
6. Realizar pruebas de migración de la información para que la ADRES pueda identificar el cargue completo y confiable de la información, que permitan revisar la calidad de los datos subidos al sistema."

- Numeral 8 Forma de pago:

"Un segundo pago sobre la ejecución de la fase 1 del proyecto: Equivalente al 20% del valor del contrato, previa entrega y aprobación de:

- *Migración de la información realizada o cargada, verificada y/o certificada que funcione correctamente según validaciones de la ADRES."*

- Especificaciones técnicas detalladas en el Anexo No. 1 Técnico del contrato-Fase I.

Causa: Las causas identificadas para los hallazgos mencionados, pueden atribuirse:

- Posibles debilidades de supervisión y un inadecuado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las actividades definidas en el anexo No.1 del contrato, Fase I.
- Ausencia de una metodología para establecer el porcentaje de avance de cumplimiento de las obligaciones contractuales y especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico No.1.
- Falta de designación formal de responsables de implementación de los módulos.
- Un liderazgo deficiente de la supervisión del contrato, comunicación inadecuada y falta de coordinación entre los diferentes actores involucrados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Ausencia de liderazgo del Coordinador de Gestión de Talento Humano.
- Falta de compromiso y apropiación por parte de los funcionarios responsables de los temas de gestión humana.

Efecto: Posibles afectaciones económicas por incumplimientos a los términos y obligaciones del contrato. El incumplimiento parcial de la normatividad vigente en la parametrización del sistema NOVASOFT y la existencia de deficiencias en su funcionamiento generan efectos negativos en la entidad:

- Estos efectos pueden incluir la falta de integridad y confiabilidad de la información registrada.
- La incorrecta generación de cálculos y reportes, así como la incompatibilidad con otros sistemas utilizados por la entidad.
- Demoras en los pagos de nómina y retroactivo.

Por lo anterior, se hace necesario **formular acciones de mejora** para los hallazgos identificados y se recomienda al supervisor, adelantar un plan de trabajo con Novasoft para el logro de la implementación. Igualmente solicitar a la Directora Administrativa y Financiera un acto

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

administrativo en el que se designe responsables para la implementación, de tal manera que se genere una apropiación por parte de cada uno de los funcionarios que lideran los temas en el Grupo de Gestión Estratégica del Talento Humano.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

| Observación OCI | Tema | Respuesta GETH |
|------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| No. 1 | Fase 1 contrato Novasoft | Se acepta la observación formulada |

Respuesta de Supervisor del Contrato Novasoft a Informe preliminar:

“El contrato 387 de 2022 que se adelanta con la firma NOVASOFT ha tenido dos prórrogas en su ejecución, estas son:

1. OTROSÍ DE PRÓRROGA, ADICIÓN Y MODIFICACIÓN No. 1 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ADRES-CTO-387-2022 SUSCRITO ENTRE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES Y NOVASOFT S.A.S. prórroga que se adelantó en el mes de diciembre de 2022.

2. OTROSÍ MODIFICATORIO NO. 2 AL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ADRES-CTO-387-2022 SUSCRITO ENTRE LA ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD – ADRES Y NOVASOFT S.A.S. prórroga que se adelantó en el mes de abril de 2023.

Se anexan al presente informe los oficios remitidos por la firma NOVASOFT donde justifican la prórroga del contrato y que fue concertada con la alta dirección de la entidad.

Como complemento de lo señalado en la observación sobre el tema de “migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios del contrato”, es importante señalar que la información de nómina se migró del aplicativo que se tenía previamente, denominado SIAN, trabajo que se adelantó con el proveedor de dicha herramienta y la profesional responsable de nómina. NOVASOFT en su momento entrego las tablas con las características que debía tener la información para posteriormente subirla al sistema, una vez fuera entregada por la profesional de nómina.

La validación de la información cargada se realizó con las pruebas que hizo la profesional de nómina y que se vio finalmente reflejada con la realización del paralelo que se hizo de la liquidación de la nómina de julio y agosto de 2022.

En este sentido, hay que tener presente dos aspectos: i) la información que se migro de la nómina de SIAN al sistema de NOVASOFT al tratarse de módulos que están interrelacionados representa que la información que aparece en nómina se ve reflejada en lo pertinente dentro de los módulos

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

de Gestión Humana y del SG-SST, información que al ser validada en nómina cobra igual validez para los módulos mencionados.

Ahora, en lo que respecta al complemento de la información de gestión humana y utilitarios del contrato, se hizo el ejercicio de validar la información que estaba contenida en el aplicativo SIAN sobre las hojas de vida e información en general de los servidores de ADRES y se encontró que la información que reposaba en dicho sistema no era coherente ni consiste. Mucha información de los servidores de ADRES no correspondía con la realidad, lo que podría implicar cargar información que posteriormente sería necesario eliminar, con los costos en términos técnicos, operacionales, funcionales y humanos para el grupo de talento humano.


Adicional, el cargar información inconsistente, al momento que fuera consultada a través del portal de servicios que trae el aplicativo NOVASOFT por cada uno de los servidores de la entidad, irían a encontrar información completamente equivocada, lo que generaría una imagen institucional muy desafortunada para el grupo de gestión del talento humano. Ante este hecho, se tomó la decisión de no subir la información, sino que, a través del portal de servicios, una vez esté habilitado, cada servidor público de la entidad pueda entrar a complementar la información personal, que se le solicita a través de dicho medio, información que será complementaria al tema sociodemográfico de los servidores de la entidad.

Complementariamente, parte de esta información llegará vía WEBSERVICE del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual, se han desarrollado mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Agencia Nacional Digital – ADN y la ADRES, donde se plasmó en un documento interinstitucional las características que debe tener la construcción del WEB SERVICE. Documento que se anexa denominado 2023-07-06_APTI-FR03 Requerimiento tecnológico para aplicaciones FINAL ajustado.

De otra parte, en lo que respecta a información asociada a actividades de bienestar, capacitación y SG-SST, que hacen parte del módulo de gestión humana y SG-SST, los profesionales del grupo de talento humano consideraron no pertinente subir una información que no les sería útil y que sí les demandaba tiempo, en razón a que a la fecha en que se solicitaba que se subiera, como lo es el mes de septiembre de 2022, la mayoría de las actividades que se tenían dentro del plan de gestión del talento humano para la vigencia 2022, ya estaban ejecutadas en un porcentaje avanzado. Consideraron que sería pertinente comenzar la nueva vigencia de 2023 con la información que se requiera en su momento.

Como, se ha mencionado, el contrato para el año 2022, tuvo la primera prórroga y una de las justificaciones esbozada por NOVASOFT fue precisamente: "Nuestra empresa se encuentra realizando el análisis, diseño y alistamiento de un significativo número de mejoras en las funcionalidades del sistema que han surgido en la ejecución del proyecto, con lo que se busca que, el proceso de apropiación del uso de los módulos sea más rápido y fácil dentro de la entidad." (subrayado fuera de texto).

Por lo tanto, la información que se migró en el año 2022 al sistema fue la que se tenía de nómina y que pobló igualmente los módulos de Gestión Humana y SG-SST.

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

Ahora para la vigencia 2023, en razón a los ajustes que se debían hacer a ciertas funcionalidades del sistema, que estaban saliendo como resultado de las mesas de trabajo, los datos y la forma de estructurarlos en las matrices que aportaba NOVASOFT podían implicar cambio en forma y distribución de los mismos, frente a los inicialmente solicitados, por ello, para no hacer reprocesos, por recomendación de NOVASOFT, se debía dar una espera a cómo quedaban los desarrollos para luego si solicitar la información para subirla al sistema.

Para algunas funcionalidades internas de los módulos citados, ya el sistema tiene información cargada y a la fecha, de la información que hace falta se tiene el 90 por ciento tanto para bienestar, capacitación y SG-SST depurada para ser subida al sistema por parte de NOVASOFT como está definido en el contrato. Falta un complemento de la información aportada por los profesionales de talento humano que no estaba en la inicialmente enviada a NOVASOFT y que la están ajustando.

De otra parte, se hace mención en este punto a: Se identificaron diversas deficiencias en el sistema NOVASOFT:

- **El módulo de nómina y el módulo de Seguridad y Salud en el Trabajo presentan problemas de cumplimiento con la normatividad vigente. Se requiere una revisión exhaustiva de los requisitos y la implementación de cambios en cada uno de los módulos para asegurar su cumplimiento.**

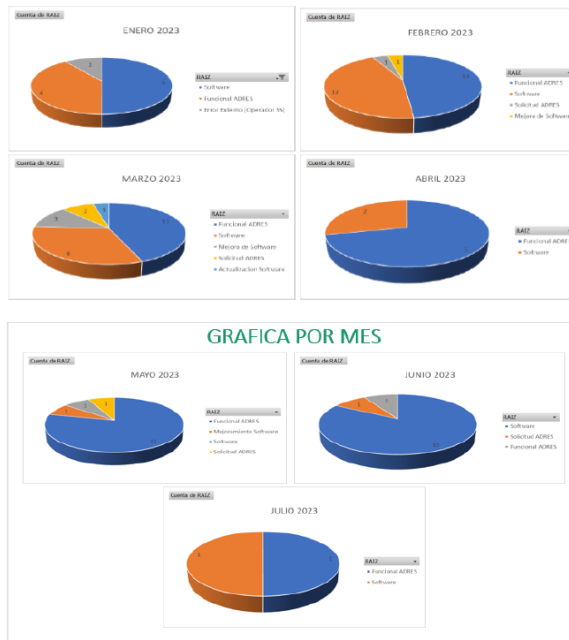
Frente a este aspecto es importante señalar que en lo que respecta con el módulo de nómina se ha sido exigente con la firma NOVASOFT en el cumplimiento de la normativa asociada al sector público, de ello dan cuenta las solicitudes que se le han hecho para que se ajuste el sistema en lo pertinente.

En los siguientes archivos se encontrará la información detallada de las solicitudes de ajustes y los tiempos de respuesta a las soluciones de parte de NOVASOFT, así como la clasificación de las mismas por categoría de respuesta de parte del proveedor. 2023-01-24_REQUERIMIENTOS_NOVASOFT_2022-2023_CONTRALORIA-respuesta NOVASOFT y 223-07-17_ADRES Mesa de Ayuda Consolidado REMITIDO POR NOVASOFT.

Sin embargo, a continuación, se presente un resumen de las solicitudes y la clasificación de las respuestas de NOVASOF.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

GRAFICA POR MES



Ahora se presenta un consolidado global que recoge las inconsistencias desde los meses de enero a julio del presente año.

| Etiquetas de fila | Cuenta de RAIZ | Etiquetas de fila | Cuenta de RAIZ |
|-----------------------------|----------------|-----------------------------|----------------|
| Actualización Software | 1 | Actualización Software | 1,03% |
| Error Externo (Operador SS) | 1 | Error Externo (Operador SS) | 1,03% |
| Funcional ADRES | 46 | Funcional ADRES | 47,42% |
| Mejora de Software | 5 | Mejora de Software | 5,15% |
| Software | 39 | Software | 40,21% |
| Solicitud ADRES | 5 | Solicitud ADRES | 5,15% |
| Total general | 97 | Total general | 100,00% |

La explicación de las convenciones utilizadas se detalla a renglón seguido:

1. *Funcional ADRES:* Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos correspondían a alguna situación presentada por uso de la herramienta de la parte usuaria de ADRES.
2. *Software:* Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos correspondían a casos escalados como SRS y que están relacionados con funcionamiento del Software.
3. *Error externo (Operador SS):* Solo se presentó un caso, que no es error de la entidad o NOVASOFT SAS si no del operador de Seguridad social.
4. *Mejora de Software:* Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos se escalaron como una mejora del sistema y que no debe calificarse como error.
5. *Solicitud ADRES:* Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos correspondían a una solicitud puntual de la entidad ejm (Creación de usuarios, Back-up)

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

6. *Actualización Software: Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos se resolvieron por medio de empaquetados de actualización.*

Si observamos el cuadro resumen, de 97 casos colocados de enero a julio de 2023 a la mesa de servicios, 51 corresponde a aspectos asociados a software, error externo, mejora del software, solicitud ADRES y actualización software; mientras que 46 de ellos, que equivalen al 47.42% de los casos, están asociados a "funcional ADRES" y en la descripción de las convenciones está asociada a: "Funcional ADRES: Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos correspondían a alguna situación presentada por uso de la herramienta de la parte usuaria de ADRES."

Lo que refleja que aún es necesario adelantar sesiones de capacitación y conocimiento profundo de las opciones que trae la herramienta para su gestión, para lo cual, con base en la misma respuesta que dio NOVASOFT, se le pidió al proveedor un refuerzo a las dos profesionales que hoy están manejando la nómina.


Al 14 de julio del presente año, de conformidad con la información soportada por NOVASOFT en el archivo arriba citado, todos los casos están cerrados, esto es resueltos.

Ahora, en lo que tiene que ver con el SG-SST el proveedor NOVASOFT es muy consciente de que hace falta ajustar más la herramienta a la normativa que lo regula, para lo cual, se adelantaron mesas de trabajo con la profesional del grupo de talento humano que tiene el conocimiento del sistema, de tal forma, que se levantó parte de la información respectiva para que se ajuste a la normativa que lo soporta.

Sin embargo, las sesiones se tuvieron que suspender en razón a las condiciones de salud que presentó la profesional y que significó ausentarse durante un período de tiempo de la entidad. Con la debilidad institucional de no contar con otro profesional que la pudiera respaldar. Es por ello, que una vez reintegrada la profesional a sus actividades se hicieron algunas sesiones nuevamente en el mes de junio y otras sesiones se continuarán a partir del 18 de julio del presente año, para realizar el levantamiento de toda la información que requiere el sistema para dar cumplimiento a la normativa del SG-SST.

- **El sistema presenta problemas en la generación de actos administrativos.**

Al respecto es importante mencionar que esta consideración de los actos administrativos no hace parte de la Fase 1 del contrato, sin embargo, a la fecha esa funcionalidad está considerada dentro del cronograma de entrega que relaciono y que, de conformidad con NOVASOFT, será una de las finales, una vez se tengan ajustados los módulos en los requerimientos que se le han solicitado.

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| # | TEMA | MODULO | ¿Se puede entregar? | DEPENDENCIA | RESPONSABLE | FUNCIONALIDAD | REPORTES | ¿Se necesita DATA? | HORAS | FECHA | HORA |
|----|---|----------|---------------------|-------------|---------------|---------------|----------|--------------------|-------|------------|---------------|
| 22 | Evaluación del Desempeño - Evaluaciones de asesores | GTH | Pendiente | NA | Jorge Baquero | SI | NO | NO | 4 | 10/08/2023 | 8:00 - 12:00 |
| 23 | Clima laboral | GTH | Pendiente | NA | Jorge Baquero | SI | NO | NO | 2 | 8/08/2023 | 8:00 - 10:00 |
| 24 | Reportes de Power BI | GTH | Pendiente | NA | Jorge Baquero | SI | NA | SI | 4 | 8/08/2023 | 14:00 - 16:00 |
| 25 | Capacitación funcional de PORTAL en GTH | PORTAL | Pendiente | NA | Samir Laguna | SI | SI | NO | 4 | 4/08/2023 | 8:00 - 12:00 |
| 26 | HOJAS DE VIDA | GTH | | | Samir Laguna | | | | | 4/08/2023 | 14:00-12:00 |
| 27 | VIATICOS | VIATICOS | | | Gina Munar | | | | | 3/08/2023 | 14:00 - 16:00 |
| 28 | SGSST | SGSST | | | jorge B | | | | | 18/07/2023 | |
| 29 | NOMINA | NOMINA | | | Gina Munar | | | | | 7/07/2023 | |
| 30 | REPORTES | NOMINA | | | | | | | | 31/07/2023 | |
| 31 | REPORTES | SGSST | | | | | | | | | Pendiente |
| 32 | REPORTES | GTH | | | | | | | | | Pendiente |
| 33 | VALIDACIÓN HALLAZGOS CONTRALORIA | | | | Fabiola | | | | | 7/07/2023 | |
| 34 | TICKETS SOBRE LOS TEMAS DE NÓMINA | | | | Fabiola | | | | | 7/07/2023 | |
| 35 | ANS | | | | Fabiola | | | | | | Pendiente |
| 36 | CAPACITACIÓN | | | | | | | | | 4/09/2023 | |
| 37 | GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO | GTH | | | | | | | | 16/08/2023 | |
| 38 | DESAGREGACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS POR CADA TEMA | | | | Fabiola | | | | | 10/07/2023 | |

- Se han identificado varios módulos que requieren mejoras y ajustes. Estos incluyen los módulos de Exámenes Ocupacionales, Perfil Sociodemográfico, Registro y Control de Accidentes e Incidentes Laborales, Investigación de Accidentes, y de un proceso de retroalimentación con Novasoft para los ajustes solicitados.

Frente a esta apreciación es importante señalar que al finalizar el año 2022, se le hicieron varios requerimientos a NOVASOFT sobre ajustes que requería el sistema, no solamente en lo que respecta al SG-SST, sino al módulo de Gestión Humana y Portal de Servicios, lo que dio origen a que dadas las condiciones de diseño que éstas representaban, solicitaron la prórroga respectiva, como se ha citado previamente. A renglón seguido detallo el resumen que se le presentó a NOVASOFT


| MÓDULOS | No. acciones pendientes |
|----------------------|-------------------------|
| SG-SST | 55 |
| GESTIÓN HUMANA | 89 |
| PORTAL | 3 |
| TOTAL GENERAL | 147 |

Fuente: "2. 2023-02-13_Inconsistencias reportadas a NOVASOFT consolidado final" entregado previamente a la Oficina de Control Interno en la carpeta definida para el efecto.

Adicionalmente, para la vigencia 2023, en razón a la negociación que se alcanzó con NOVASOFT de cambiar la metodología mediante la cual se venía haciendo la revisión de las inconsistencias que presentaba el sistema, indicadas en el resumen del cuadro anterior, se acordó hacer mesas de trabajo para determinar faltantes que aún persistían de conformidad con los usuarios finales.

El consolidado de las mesas de trabajo, frente a requerimientos que debe hacer NOVASOFT para ajustar el sistema, se pueden observar en el archivo "2023-03-14_Validaciones y ajustes al sistema NOVASOFT mesas de trabajo V2" que se resumen a renglón seguido:

| Etiquetas de fila | No. de acciones pendientes |
|-------------------|----------------------------|
| Gestión | 104 |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Etiquetas de fila | No. de acciones pendientes |
|----------------------|----------------------------|
| Humana | |
| SG-SST | 44 |
| SG-SST - PORTAL WEB | 1 |
| Total general | 149 |

Por lo tanto, los ajustes que debe hacer Novasoft y que a la fecha están pendientes de entrega son los que se relacionan a renglón seguido:

| MÓDULOS | No. acciones pendientes | No. acciones mesas de trabajo | Total acciones |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|
| SG-SST | 55 | 44 | 99 |
| GESTIÓN HUMANA | 89 | 104 | 193 |
| PORTAL | 3 | 1 | 4 |
| TOTAL GENERAL | 147 | 149 | 296 |

Ajustes que, como resultado de las mesas de trabajo con los profesionales del Grupo de Gestión del Talento Humano, son los que debe aplicar el contratista y que se están revisando en las sesiones que se están adelantando desde el 11 de julio del presente año, de conformidad con el cronograma concertado con el contratista y que se relaciona en el archivo "2023-07-07_Cronograma Final NOVASOFT- ADRES".


• **Se observan limitaciones en la funcionalidad del sistema de nómina, como la falta de reglas y alertas automáticas, lo cual puede afectar la eficiencia y precisión en el procesamiento de la nómina. Se recomienda exigir al contratista la parametrización de reglas y validaciones necesarias.**

Esta ha sido una de las características permanentes de exigencias al contratista frente a los ajustes al módulo de nómina, como se puede apreciar en la relación de las solicitudes previamente señaladas en uno de los puntos anteriores y las respuestas obtenidas por parte de la firma NOVASOFT.

• **El sistema también presenta deficiencias en la generación de reportes, dificultando su consulta y búsqueda. Se recomienda prestar especial atención a la funcionalidad de evaluación de desempeño y ajustarla para cumplir con las necesidades de la ADRES y normatividad vigente.**

Esta observación está dentro de los requerimientos que se hicieron en su momento al proveedor y que hacen parte de las sesiones de entrega programadas en el cronograma de trabajo relacionado en el archivo citado previamente. Como aspecto relevante se consolidó la información de los requerimientos del año 2022 y año 2023 de las mesas de trabajo que se realizaron en esta vigencia y que especialmente, trataron el tema de evaluación del desempeño. En el archivo: "2023-07-11_Consolidado ajustes 2022 y 2023", se puede observar aspectos al respecto.

• **Igualmente se identificó, que se aprobó el pago total de la fase 1, sin haberse cumplido la totalidad de las condiciones exigidas en el contrato como se puede evidenciar en la verificación realizada por la OCI a especificaciones técnicas y funcionales establecidas en el Anexo 1 del Contrato. Fase 1.**

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

Como se puede evidenciar en el contrato, los pagos 1 y 2 de la fase 1 están asociados al proceso de migración de los datos, como se indicó arriba, la migración de la información del proceso de nómina se cumplió y fue adelantada con base en la información que la profesional de nómina reportó del aplicativo SIAN que era de donde provenía la información. La calidad de la información que se subió da cuenta de las salidas de los resultados de la liquidación de la nómina que se hizo en paralelo para el mes de julio y agosto.

Como se mencionó más arriba de este documento, el tema de la migración de la información de nómina y de los demás módulos se adelantó bajo las siguientes consideraciones: transcribo lo expresado previamente:

Ahora en lo que respecta al complemento de la información de gestión humana y utilitarios del contrato, se hizo el ejercicio de validar la información que estaba contenida en el aplicativo SIAN sobre las hojas de vida e información en general de los servidores de ADRES y se encontró que la información que reposaba en dicho sistema no era coherente ni consiste. Mucha información de los servidores de ADRES no correspondía con la realidad, lo que podría implicar cargar información que posteriormente sería necesario eliminar, con los costos en términos técnicos, operacionales, funcionales y humanos para el grupo de talento humano.

Adicional, el cargar información inconsistente, al momento que fuera consultada a través del portal de servicios que trae el aplicativo NOVASOFT por cada uno de los servidores de la entidad, irían a encontrar información completamente equivocada, lo que generaría una imagen institucional muy desafortunada para el grupo de gestión del talento humano. Ante este hecho, se tomó la decisión de no subir la información, sino que, a través del portal de servicios, una vez esté habilitado, cada servidor público de la entidad pueda entrar a complementar la información personal, que se le solicita a través de dicho medio, información que será complementaria al tema sociodemográfico de los servidores de la entidad.

Complementariamente, parte de esta información llegará vía WEBSERVICE del Sistema de Información de Gestión del Empleo Público - SIGEP que administra el Departamento Administrativo de la Función Pública, para lo cual, se han desarrollado mesas de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública, El Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Agencia Nacional Digital – ADN y la ADRES, donde se plasmó en un documento interinstitucional las características que debe tener la construcción del WEB SERVICE. Documento que se anexa denominado 2023-07-06_APTI-FR03 Requerimiento tecnológico para aplicaciones FINAL ajustado.

De otra parte, en lo que respecta a información asociada a actividades de bienestar, capacitación y SG-SST, que hacen parte del módulo de gestión humana y SG-SST, los profesionales del grupo de talento humano consideraron no pertinente subir una información que no les sería útil y que sí les demandaba tiempo, en razón a que a la fecha en que se solicitaba que se subiera, como lo es el mes de septiembre de 2022, la mayoría de las actividades que se tenían dentro del plan de gestión del talento humano para la vigencia 222, ya estaban ejecutadas en un porcentaje avanzado. Consideraron que sería pertinente comenzar la nueva vigencia de 2023 con la información que se requiera en su momento.

Comentario OCI a Respuestas de informe preliminar:

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

Después de analizar la respuesta del supervisor sobre la "migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios del contrato", la OCI identificó que la migración de nómina se llevó a cabo de acuerdo con los parámetros establecidos, tal como detalló el supervisor y se indicó en el informe preliminar de la OCI. Sin embargo, es importante destacar que la observación de la OCI también abarca la migración de información a otros módulos del sistema que no necesariamente corresponden a una migración SIAN-NOVASOFT, sino más bien al registro de información contenida en expedientes administrativos, tales como hojas de vida, resultados de medición del SG-SST, incapacidades médicas, capacitaciones y bienestar, entre otros.

Frente a lo que indica el supervisor sobre el servicio webservice, la OCI validó las especificaciones técnicas del contrato, identificando que no existe una obligación o especificación técnica que mencione interoperabilidad con sistemas de información con entidades externas.

En cuanto a la información asociada a actividades de bienestar, capacitación y SG-SST, que forman parte del módulo de gestión humana y SG-SST, aunque el proceso consideró no cargar la información en la vigencia 2022 y se pospuso para la vigencia 2023, la OCI evidenció que a la fecha aún no ha sido cargada dicha información en estos módulos.


De la revisión realizada por la OCI, se desvirtúa la afirmación: "...toda la información migrada en el año 2022 al sistema fue la que se tenía de nómina y que pobló igualmente los módulos de Gestión Humana y SG-SST", debido a que las tablas compartidas entre los módulos de Novasoft contienen información general de la entidad y no datos relevantes y específicos que deben registrarse en cada módulo de manera puntual.

Además, en la respuesta al informe preliminar, el supervisor confirma que el sistema Novasoft aún requiere ajustes y desarrollos para cumplir con la normatividad vigente, lo que implicaría un incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la fase I.

Igualmente, el supervisor indica que, para algunas funcionalidades internas de los módulos mencionados, el sistema ya tiene información cargada y hasta la fecha se dispone del 90% de la información depurada necesaria para bienestar, capacitación y SG-SST, lista para ser cargada en el sistema por parte de NOVASOFT, tal como está definido en el contrato. Esto ratifica la información proporcionada por la OCI en el informe preliminar, que indica que el proceso de migración de datos para los módulos de Gestión Humana, SG-SST y utilitarios aún no se ha completado.

En cuanto a la respuesta a la observación de la OCI sobre el cumplimiento de la normatividad vigente en los módulos de nómina y SG-SST, se mencionan los casos interpuestos por ADRES a la mesa de servicios de Novasoft en los que la OCI no logró identificar cuáles corresponden a desarrollos que cumplen con la normatividad vigente. La OCI ha verificado nuevamente el sistema y aún persisten casos de cumplimiento normativo que Novasoft está desarrollando.

Respecto a la generación de actos administrativos en el sistema Novasoft, se aclara que esta funcionalidad sí está contemplada en la fase I, de acuerdo con el Anexo Técnico No.1 del contrato que establece las especificaciones técnicas numerales 5, 9 y 56. Sin embargo, durante la entrevista realizada por la OCI, el supervisor indicó que el sistema aún carece del desarrollo y parametrización necesarios para llevar a cabo los actos administrativos en situaciones que puedan surgir para los servidores públicos.

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

La OCI coincide con la afirmación del supervisor de que se están llevando a cabo mesas de trabajo para implementar mejoras y desarrollos necesarios para cumplir con la fase I del contrato. Esto incluye la implementación de reglas y alertas automáticas en la generación de nómina y reportes.

A pesar de estos esfuerzos, **se mantiene la observación No. 1**, ya que los hallazgos identificados en la auditoría realizada por la OCI no han sido desvirtuados. Se ha observado un cumplimiento parcial de las especificaciones técnicas definidas en la fase I, tal como se detalla en la evaluación del anexo técnico No.1 del contrato. Además, se ha generado el pago total de esta fase sin que se haya exigido el cumplimiento total de las condiciones técnicas establecidas, razón por la cual, la OCI solicita realizar las **acciones de mejora** correspondientes que permitan subsanar las observaciones encontradas. Para lo cual se registrará en el sistema EUREKA las observaciones una vez sea remitido el informe final.

c) Verificación de cumplimiento de Obligaciones específicas contractuales en la fase No.2:

Teniendo en cuenta que el aplicativo cuenta con varios módulos, se procede a validar las siguientes obligaciones e ítems del Anexo Técnico del contrato con NOVASOFT, así:

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|--|--|
| Respecto a la fase No. 2 Configuración, parametrización, implementación | | |
| 7 | <p>Realizar la parametrización del software de acuerdo con la legislación colombiana vigente, aplicable para el cálculo de cada concepto asociado a novedades de personal situaciones administrativas, bienestar, capacitación y sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en el sector público en el marco de la función pública del orden nacional, contemplando el anexo de especificaciones técnicas.</p> <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance.</p> | <p>La obligación comprende la parametrización de los diferentes módulos (Gestión Humana – Nómina y Seguridad y salud en el Trabajo – Portal de Servicios). En los informes de cumplimiento de obligaciones contractuales publicados en SECOP II, EL SUPERVISOR NO HA REPORTADO AVANCE DE CUMPLIMIENTO durante los meses mayo a diciembre de 2022. No se evidenciaron más informes presentados.</p> <p>En los soportes anexos a dichos informes, se evidenciaron los siguientes documentos que posiblemente corresponden al cumplimiento de esta obligación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reporte de servicio del 04-08-2022 – CAPACITACIÓN – Parametrización Reporte de servicio del 08-08-2022 – CAPACITACIÓN – Información UGPP, Formatos DIAN, Certificado laboral y parametrización prima de servicios. <p>En reunión con personal responsable de liquidación de nómina y responsable del SGSSST de la ADRES, se validó esta obligación, encontrando:</p> <p>Módulo SG-SST</p> <p>Se evidencian actas de revisión y validación de requerimientos disponibles en el módulo SG-SST</p> |

| | | | | |
|--------------|---------|---|----------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|--|---|--|
| | | | <p>de NOVASOFT frente a lo establecido en la Resolución 312-2019 (normatividad vigente), así:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 22/03/2023 El responsable del SGSST solicita reportes y gráficas que muestre estadísticas de caracterización de accidentes y enfermedades laborales, incluir campos en investigación de accidentes y plan de trabajo de acuerdo con el anexo técnico. Lo anterior permitirá generar indicadores de gestión. Se solicitó mejoras en formulario de Matriz legal. • 14/03/2023 Se establecen los requerimientos del SGSST que van a ser manejados a través de otras herramientas: Alta Dirección – Contratación – Evaluaciones prioridades – Información documentada – análisis puesto trabajo – auditoría – comité seguridad vial – riesgo psicosocial -profesiograma, gestión de EPP y dotación. Se solicitaron mejoras a responsabilidades y creación de campos de acuerdo con anexo técnico en presupuesto. • Marzo - Abril 2023 – Se remitió Plan de trabajo para cargue al sistema. Se remitió matriz de cumplimiento SGSST. • Histórico no se ha remitido. (migración). Sería transcripción. Reproceso sin valor agregado. <p>Módulo Nómina</p> <p><u>La parametrización en nómina fue realizada por el funcionario de ADRES y no por NOVASOFT como se establece en la obligación.</u> (Dependientes, conceptos, cuentas contables, certificados de ingresos y retenciones, salario).</p> <p>Actualmente, si se genera un error en la liquidación de nómina, el responsable de la ADRES es el encargado de parametrizar y corregir la inconsistencia.</p> <p>Módulo Gestión Humana</p> <p>No se ha realizado parametrización de este módulo.</p> <p>Dado lo anterior, se puede concluir que esta obligación aún no ha sido cumplida, ya que no se ha culminado la parametrización del software de acuerdo con la legislación colombiana vigente, anexo técnico y necesidades de la ADRES.</p> |


| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

Con el fin de validar los elementos del módulo del SGSST que ya han sido parametrizados, cumplen con la normatividad vigente y contienen datos o información del proceso, se llevó a cabo una revisión de los distintos menús del módulo hasta el 23 de mayo de 2023, encontrando lo siguiente:


| REVISIÓN CRITERIOS NORMA SG-SST -RESOLUCIÓN 312 DE 2019 | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|---|
| CRITERIO EN APLICATIVO NOVASOFT | CRITERIO DE NORMA | ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN | COMENTARIO OCI |
| RECURSOS | | | |
| Responsabilidades | 1.1.1 | Parcialmente | Contiene información de roles creados y empresa. Sin información frente a actividades, acciones de mejora y roles específicos de la alta dirección. |
| Alfa Dirección | 1.1.2 | Sin información | Menú sin información. |
| Asignación de Recursos | 1.1.3 | Sin información | Menú sin información. |
| COPASST | 1.1.6 | Con Información Parcial | Contiene información de roles, funciones e integrantes. Sin información frente a convocatorias, votaciones, actas, planes de mejora, divulgación y actividades COPASST. |
| Comité de Convivencia | 1.1.8 | Con Información Parcial | Contiene información de roles, funciones e integrantes. Sin información frente a convocatorias, votaciones, actas, planes de mejora, divulgación, y actividades convivencia. |
| Programa de Capacitación | 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3 | Sin información | Se evidencia que el menú contiene campos para actividades, programa de capacitación, invitaciones, encuestas, reportes de asistencia, calendario y fichas técnicas. Sin embargo, no se ha digitado información en estos campos. |
| No se evidencia si el módulo permite registrar 1.1.4 Afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, 1.1.5 Pago de pensión trabajadores alto riesgo (Si Aplica), 1.2.3 Responsables del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST con curso (50 horas) y tampoco si el menú programa de capacitación incluye 1.1.7 Capacitación COPASST / Vigía, 1.2.1 Programa Capacitación promoción y prevención PYP, 1.2.2 Capacitación, Inducción y Reinducción en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, actividades de Promoción y Prevención PYP. | | | |
| GESTION INTEGRAL SGSST | | | |
| Política de Seguridad y Salud en el Trabajo | 2.1.1 | Sin información | Menú sin información. |
| Objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo SG-SS | 2.2.1 | Con información | Contiene los objetivos del sistema de la vigencia 2023 |
| Evaluación de Prioridades (Evaluación inicial del SG-SST – Autoevaluación) | 2.3.1 | Sin Información | Al generar un reporte, se evidencia que el menú no contiene información. |
| Plan Anual de Trabajo | 2.4.1 | Con Información Parcial | Al generar un reporte, se evidencia el Plan Anual de Trabajo de la vigencia 2023, el cual indica cumplimiento del 10.78%. Este menú se encuentra en mejoras según acta de reunión con el operador. |
| Matriz legal | 2.7.1 | Con Información Parcial | Se evidencia información en el módulo, sin embargo, en actas de reunión con el operador, este menú se encuentra en mejora. |
| No se evidencia si el módulo permite registrar 2.5.1 Archivo o retención documental del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, 2.6.1 Rendición sobre el desempeño, 2.8.1 Mecanismos de comunicación, auto reporte en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, 2.9.1 Identificación, evaluación, para adquisición de productos y servicios en Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, 2.10.1 Evaluación y selección de proveedores y contratistas Y 2.11.1 Evaluación del impacto de cambios internos y externos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST | | | |
| GESTION DE SALUD | | | |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| REVISIÓN CRITERIOS NORMA SG-SST -RESOLUCIÓN 312 DE 2019 | | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|--|
| CRITERIO EN APLICATIVO NOVASOFT | CRITERIO DE NORMA | ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN | COMENTARIO OCI |
| Información sociodemográfica | | Sin Información | Menú sin información. |
| Condiciones de Salud | 3.1.1 | Sin Información | Menú sin información. |
| Riesgo Psicosocial | | Sin Información | Menú sin información. |
| Profesiograma | | Sin Información | Menú sin información. |
| Ausentismos | 3.3.6 | Sin Información | Menú sin información. |
| Accidentes de Trabajo | 3.21, 3.2.2 | Sin Información | Se deben reportar en el FURAT - ARL. El menú permite realizar la investigación de accidentes. |
| Incidentes de Trabajo | 3.2.2 | Sin Información | El menú permite realizar la investigación de incidentes. |
| Enfermedades laborales | 3.21, 3.2.2 | Sin Información | Se deben reportar en el FUREL -ARL. El menú permite realizar la investigación de enfermedades. |
| No se evidencia si el menú realiza las mediciones requeridas en la norma 3.2.3 Registro y análisis estadístico de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral, 3.3.1 Medición de la severidad de los Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral, 3.3.2 Medición de la frecuencia de los Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral, 3.3.3 Medición de la mortalidad de Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral, 3.3.4 Medición de la prevalencia de incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral, 3.3.5 Medición de la incidencia de Incidentes, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Laboral. | | | |
| GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGOS | | | |
| Matriz de Identificación | 4.1 y 4.2 | Con Información | Contiene información de actos y condiciones inseguros. Sin información frente a Matriz de Identificación y acciones de mejora. |
| RACI | | Parcial | |
| Inspecciones | 4.2.4 | Sin Información | |
| No se evidencia si el módulo permite llevar control de 4.2.6 Entrega de Elementos de Protección Persona EPP, se verifica con contratistas y subcontratistas, 4.2.5 Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas, herramientas, 4.1.4 Realización mediciones ambientales, químicos, físicos y biológicos, 4.2.1 Se implementan las medidas de prevención y control de peligros, 4.2.3 Hay procedimientos, instructivos, fichas, protocolos y 4.2.2 Se verifica aplicación de las medidas de prevención y control. | | | |
| GESTIÓN DE AMENAZAS | | | |
| Plan de Emergencias | 5.1.1 | Sin Información | Sin información frente a Planes de emergencia, actividades del plan y acciones de mejora. |
| Simulacros | | Sin Información | Sin información frente a planeación de simulacros, recursos, grupos y funciones del equipo. |
| Equipo de Emergencia | 5.1.2 | Sin Información | Menú sin información. |
| Brigada de Prevención | | Con Información Parcial | Contiene información de brigadistas. Sin información frente a información de actas de reunión, convocatorias y planes de acción. |
| VERIFICACIÓN DEL SGSST | | | |
| Auditoría | 6.1.2 y 6.1.4 | Sin información | Sin información frente a auditorías programadas, planes de mejoramiento. |
| Revisión Alta Dirección | 6.1.3 | Sin información | Sin información frente a entradas, salidas y revisión de alta dirección. |
| Indicadores de Gestión | 6.1.1 | Sin información | Sin información frente a parametrización de indicadores y ficha técnica. |
| MEJORAMIENTO | | | |
| Gestión de mejoras | 7.1.1 | Sin información | Menú sin información. |
| No se evidencia si el módulo permite 7.1.2 Toma de medidas correctivas, preventivas y de mejora, 7.1.3 Ejecución de acciones preventivas, correctivas y de mejora de la investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedad laboral y 7.1.4 Implementar medidas y acciones correctivas de autoridades y de ARL | | | |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|--|--|---|
| 8 | Ejecutar las pruebas formales que sean necesarias luego de la configuración, parametrización, implementación sin costos adicionales para verificar y garantizar la calidad de la entrega de los requerimientos solicitados, solución de incidentes. Según los resultados, el Contratista realizará los ajustes y correcciones correspondientes. | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se realizaron pruebas respectivas para el módulo de nómina que saldría en septiembre de 2022. Reporte de servicio de los días 22, 24 y 26 de agosto de 2022.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 Se repite la información reportada en informe de agosto.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 Se realizaron pruebas respectivas para los módulos de Nómina, Gestión Humana, SG-SST y Portal WEB hasta el mes de diciembre. Reportes de servicios. Adjuntos No. 1-13, 16-18, y 20-35. Que corresponden actividades desde el inicio del proyecto hasta diciembre de 2022.</p> | <p>La obligación se refiere a las pruebas formales realizadas a los módulos del Sistema NOVASOFT después de la configuración y parametrización.</p> <p>Módulo SG-SST</p> <p>En el caso específico del módulo de SG-SST, según la información y el detalle de avance proporcionados en la obligación Nro. 7 y tabla anterior, se observa que aún no se ha llevado a cabo la migración, parametrización e implementación del módulo. Además, no se ha realizado una autoevaluación del sistema para verificar si la calificación cumple con la normatividad vigente.</p> <p>Esto contradice el comentario realizado por el supervisor en el informe de diciembre de 2022, donde se indicaba que las pruebas del SGSST se habían llevado a cabo.</p> <p>El responsable del SGSST ha señalado que ha presentado solicitudes de ajustes en la herramienta, pero hasta la fecha: 05 de mayo de 2023, no ha recibido respuesta. Los detalles de estos ajustes se encuentran registrados en las actas de reunión con el operador y se resumen en el comentario de la OCI (Oficina de Control Interno) realizado en la obligación anterior.</p> <p>Es importante destacar que, sin completar la etapa de configuración y parametrización, no es posible realizar una prueba satisfactoria del módulo, por lo anterior, esta obligación aún no ha sido cumplida.</p> |
| 9 | Realizar el acompañamiento en la fase de producción o ejecución de la plataforma por parte de los usuarios y de los 223 servidores públicos de planta, en sus diferentes módulos, validar el correcto funcionamiento, generación de los reportes requeridos de Gestión Humana y nómina según las especificaciones técnicas; así como la respectiva prima de servicios y prima de | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance</p> | <p>La obligación establece que, en la fase de producción o ejecución de la plataforma, los usuarios y los 223 servidores públicos de planta deben utilizar los diferentes módulos. Sin embargo, en los informes de cumplimiento de obligaciones contractuales publicados en SECOP II, EL SUPERVISOR NO HA REPORTADO AVANCE DE CUMPLIMIENTO DURANTE LOS MESES DE MAYO A DICIEMBRE DE 2022. No se encontraron más informes presentados que indiquen algún avance en el cumplimiento de la obligación.</p> <p>La OCI en los documentos aportados por el supervisor en SECOP II, evidenció los siguientes reportes de servicio:</p> <ul style="list-style-type: none"> ACOMPANIAMIENTO – 18-08-2022: Sesión de validación de datos de estructura de migración de matriz legal y adicional se |

| | | | | |
|---|---------|---|----------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|---|---|---|
| | <p>navidad a las que tienen derecho los servidores públicos de la ADRES, como también la integración contable de la nómina con el ERP Microsoft Dynamics AX (nómina, patronales y provisiones) o el ERP que la entidad tenga dispuesto para tal fin, Reportes de provistos y vacantes de la planta de personal.</p> | | <p>validan los módulos de PAC - PAT y AT, IT y EL de la parametrización general del módulo de SST. Documento Firmado por Supervisor y Gerente Proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> ACOMPAÑAMIENTO – 25-08-2022: Se realiza acompañamiento en nómina paralela del mes de agosto, generación de interfaz contable estándar. Se debe realizar la revisión de códigos contables estén acordes a los procesos internos y realizar los ajustes correspondientes. Realizar la parametrización contable de los conceptos correspondientes a provisiones. Es importante que esta parametrización se encuentre correcta para que puedan realizar las pruebas de integración. ACOMPAÑAMIENTO – 01-09-2022: Acompañamiento en adaptación de procesos de liquidación. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 02-09-2022: Ejecución de puntos delimitados en el DeadLine de ADRES para salida en vivo. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 05-09-2022: Ejecución de puntos delimitados en el DeadLine de ADRES para salida en vivo. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 06-09-2022: Ejecución de puntos delimitados en el DeadLine de ADRES para salida en vivo. Reunión con Financiera, TI y contabilidad y la supervisión y Alejandro Quitian. Acompañamiento en adaptación de procesos de liquidación. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 08-09-2022: Ejecución de puntos delimitados en el DeadLine de ADRES para salida en vivo. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 09-09-2022: Acompañamiento en salida en vivo nómina del mes de septiembre. <u>Documento sin firma del Supervisor.</u> ACOMPAÑAMIENTO – 12-09-2022, 13-09-2022, 14-09-2022, 15-09-2022, 20-09-2022, 21-09-2022, 22-09-2022, 23-09-2022 y 26-09-2022: Acompañamiento liquidación de nómina ADRES para salida en vivo octubre. <u>Documentos sin firma del Supervisor.</u> <p>A la fecha los 223 funcionarios no tienen acceso al aplicativo, por lo anterior, no se presenta avance de cumplimiento de la obligación.</p> |
| 10 | Realizar en la modalidad de prueba | De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance | Frente al cumplimiento de la obligación, la OCI evidenció: |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|---|--|---|
| | <p>piloto y en paralelo con el sistema de nómina SIAN que tenga la ADRES, la liquidación de la nómina de dos meses, con el fin de verificar la correcta implementación antes de su entrada en funcionamiento.</p> | <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se realizaron pruebas respectivas para el módulo de nómina que saldría en septiembre de 2022. Reporte de servicio de los días 22, 24 y 26 de agosto de 2022.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 Se repite la información reportada en informe de agosto.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 Se realizaron pruebas respectivas para los módulos de Nómina, Gestión Humana, SG-SST y Portal WEB hasta el mes de diciembre. Reportes de servicios. Adjuntos No. 1-13, 16-18, y 20-35. Que corresponden actividades desde el inicio del proyecto hasta diciembre de 2022.</p> | <p>Módulo de Nómina</p> <p>En agosto de 2022, se optó por realizar el proceso de liquidación de nómina utilizando el sistema SIAN en lugar de NOVASOFT. Esto se debió a que se encontraron errores en el cálculo de la seguridad social al incluir a personas que estaban de vacaciones. Por lo tanto, para evitar problemas y asegurar una liquidación precisa, se decidió utilizar el sistema SIAN para llevar a cabo el proceso de nómina en ese mes.</p> <p>Este mes de agosto se cargó como histórico de acuerdo con lo pagado en el otro aplicativo.</p> <p>Se evidencia que NO SE DIÓ CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACIÓN NRO. 10, que especificaba la necesidad de realizar la liquidación de la nómina en paralelo durante dos meses. Esto implica que no se pudo verificar adecuadamente la precisión y consistencia de los cálculos y procesos de nómina.</p> <p>El responsable de la funcionalidad de nómina ha señalado que, debido a la falta de ejercicios de liquidación en paralelo, se realizaron ajustes manuales a la información.</p> <p>Sin embargo, esta práctica aumenta las posibilidades de introducir errores y complicaciones adicionales en la liquidación de la nómina, lo que puede llevar a un riesgo mayor de eventos de riesgo y problemas relacionados con una mala liquidación, debido al incumplimiento de esta obligación.</p> |
| 11 | <p>El Contratista debe habilitar un entorno actualizado de pruebas que permita verificar el correcto funcionamiento de las funcionalidades en preproducción</p> | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se habilita las instancias de prueba y producción para el uso de la solución de software, se realiza entrega formal de las URL y claves de acceso. Mail con URL y claves de acceso para cada una de las licencias y usuarios. Se entrega evidencia del correo.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022</p> | <ul style="list-style-type: none"> Se evidencia correo de fecha 6 de junio de 2022 donde se menciona sitio de producción y pruebas del aplicativo NOVASOFT: <p>Sitio producción y pruebas: https://gapp01.novacloud.com.co/ADRES https://gapp01.novacloud.com.co/ADRESPRUEBAS</p> <p>Así mismo, se realiza entrega de usuarios y claves de acceso de funcionarios ADRES, el correo es remitido por personal de NOVASOFT a personal de NOVASOFT no a la ADRES.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se evidencia correo del 8 de noviembre de 2022, donde el supervisor del proyecto remite a funcionarios de la ADRES, usuarios y claves asignadas para ingreso a NOVASOFT en módulo pruebas. |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|------------------------|---|--|---|
| | | <p>Se repite la información reportada en informe de agosto.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de agosto.</p> | <p>NOTA: Actividad finalizada y cumplida hasta noviembre de 2022.</p> <ul style="list-style-type: none"> El responsable del módulo de Nómina no paso por pruebas, se realizó directamente en producción por temas de tiempo. <p>De acuerdo con lo anterior, se puede concluir que la obligación se encuentra cumplida.</p> |
| 12 | Realizar pruebas de restauración de Backup periódicas. Se debe presentar el resultado de las pruebas. | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022</p> <p>Se han realizado copias de seguridad según la política definida. Reporte: NOVASOFT - SOPORTE COPIA DE SEGURIDAD - ADRES SAAS AGOSTO – 2022.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Se han realizado copias de seguridad según la política definida. Reporte: NOVASOFT - SOPORTE COPIA DE SEGURIDAD - ADRES SAAS AGOSTO – 2022.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022</p> <p>Se han realizado copias de seguridad según la política definida. Reporte: NOVASOFT - SOPORTE COPIA DE SEGURIDAD - ADRES SAAS junio a diciembre de 2022.</p> | <p>De acuerdo con los documentos aportados por el supervisor del contrato, se evidenciaron los siguientes documentos:</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022</p> <p>Reporte que indica que la copia de seguridad se realiza en la IP Pública 52.152.161.34. Se anexa imagen del monitoreo realizado durante el mes de agosto de 2022.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Reporte que indica que la copia de seguridad se realiza en la IP Pública 52.152.161.34. Se anexa imagen del monitoreo realizado durante el mes de agosto de 2022.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022</p> <p>Se evidencia documento de informe de prueba de restauración realizada por el operador en diciembre con información del 30 de noviembre de 2022.</p> <p>De acuerdo con los soportes presentados anteriormente, se evidencia que solo se realizó un proceso de restauración en 6 meses. Se recomienda hacer más pruebas periódicas de restauración, así como continuar con las pruebas hasta finalizar el contrato.</p> |
| 13 | Adelantar las acciones requeridas para la implementación y SALIDA EN VIVO (Uso del software con toda la información de los funcionarios ya cargada y realización de la primera liquidación) del software ofertado para la gestión del talento humano y la nómina de la entidad, | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022</p> <p>No se reportó avance</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022</p> <p>Se realizo ejecución del ejercicio paralelo de nómina. Reporte de servicio de los días 22, 24 y 26 de agosto de 2022.</p> | <p>Según los datos proporcionados, a partir de septiembre de 2022, el módulo de Nómina salió a producción, lo que indica que se ha cumplido parcialmente la obligación contractual en relación con ese módulo.</p> <p>Sin embargo, también hay algunos requerimientos de nómina que no se han culminado y que la interfaz con el ERP todavía está en ajuste. Esto indica que hay aspectos pendientes en la implementación y puesta en funcionamiento completos del software.</p> <p>Los módulos del SG-SST (Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo) y Gestión de</p> |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
|-------------------------------|---|---|---|
| | contemplando las especificaciones técnicas. | <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022</p> <p>Se repite la información reportada en informe de agosto.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022</p> <p>Se realizó ejecución de ejercicios para los módulos de Nómina, Gestión Humana, SG-SST y Portal WEB hasta el mes de diciembre. Reportes de servicios. Adjuntos No. 1-13, 16-18, y 20-35. Que corresponden actividades desde el inicio del proyecto hasta diciembre de 2022.</p> | <p>Talento Humano se encuentran en parametrización y ajustes para su implementación. Esto indica que estos módulos aún no han sido completamente implementados.</p> <p>En conclusión, se ha cumplido parcialmente con la implementación del software, con el módulo de Nómina. Sin embargo, quedan requerimientos y ajustes pendientes en la nómina, así como la interfaz con el ERP. Los módulos de SG-SST y Gestión de Talento Humano están en proceso de parametrización y ajustes. En general, la obligación contractual de implementar el software en su totalidad no se ha cumplido debido a estos aspectos pendientes.</p> |

Según la información proporcionada, hasta el 8 de noviembre de 2022, el supervisor realizó la entrega de usuarios y claves para el módulo de pruebas del aplicativo. Sin embargo, se menciona que los usuarios del módulo de SGSST y Capacitación han experimentado dificultades, ya que tanto los usuarios de pruebas como los usuarios de producción se bloquean y no permiten el ingreso, lo que requiere solicitar acceso nuevamente.

Esto indica que existen problemas técnicos o de configuración en el sistema, lo que genera inconvenientes en el acceso de los usuarios y puede afectar la operatividad y el cumplimiento de la obligación contractual. Es necesario resolver estas dificultades para garantizar un funcionamiento adecuado del software y cumplir con los requisitos de acceso y disponibilidad para los usuarios.

Para efectos de verificación de cumplimiento de las actividades definidas en el Anexo No. 1 del contrato, se realizaron sesiones de trabajo con el supervisor y funcionarios del área de talento humano.

d) Verificación de cumplimiento a las especificaciones técnicas del Contrato – Anexo 1- Fase 2:

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| Funcionalidades tecnológicas a implementar con el contratista, para que los 12 integrantes del Grupo de Gestión del Talento Humano de la ADRES puedan: | |
| 1. Realizar encuestas de diagnóstico, de resultado, de percepción, de medición. | Requerimiento en trámite, el cual será implementado a través del portal web de servicios. Ejemplo: Perfil sociodemográfico, capacitaciones. |
| 2. Administrar bases de datos; manejo de datos históricos, enfoques estratégicos y seguimientos articulados con todas las perspectivas de salud mental y física, formación integral, integridad, gestión del conocimiento, desempeño laboral, e indicadores y actividades sistematizadas solicitadas en MIPG; manejo de base de datos de contratistas para la | Requerimiento en ajuste para incluir contratistas en temas de capacitaciones, actividades del SGSST o bienestar. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| gestión de planes y programas de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo | |
| 3. Generar documentos automáticos como resoluciones de nombramientos, vacaciones, licencias y demás situaciones administrativas. | Requerimiento en ajuste. Se remitieron los documentos y formatos pertinentes para realizar el desarrollo. |
| 4. Generar alertas automáticas como un nuevo posesionado o ingreso a la planta. | Requerimiento en ajuste. En las mesas de trabajo realizadas entre el equipo de ADRES y el operador, se solicitó el ajuste. |
| 5. Generar validación y auditoría de la pre Nómina, parametrizando controles automáticos. | Se realiza validación generando el reporte de la pre Nómina. No se evidencia que genere algún tipo de auditoría, ni sistema de controles automáticos. |
| 6. Manejo de archivo magnético según lo definido por la ADRES como entrevistas de retiro. | Requerimiento en ajuste. En las mesas de trabajo realizadas entre el equipo de ADRES y el operador, se solicitó el ajuste de entrevistas. |
| 7. Reportes interactivos gráficos con estadística y analítica; en formatos PDF y EXCEL, con base en herramientas de Business Intelligence. | Requerimiento en construcción en Powerbi. El supervisor mostró en Powerbi, como se solicitaron los reportes para que Novasoft los desarrolle. |
| 8. Generar el reporte de provistos y vacantes de la planta de personal, de acuerdo con la fecha en que se genere o indicando el rango de fecha. | Módulo Reportes Revisando el aplicativo, en el módulo de reportes, se evidencian algunos reportes que pueden dar cumplimiento al requerimiento, sin embargo, al no contener información cargada y actualizada, no es posible verificar dichos reportes. Ejemplos: Proceso de Selección a Una Fecha – Planta, Información Histórica de Cargos, Estado Solicitudes de Cargo X Compañía, Solicitud de Cargo – Temporales o Solicitud de Cargo – Planta. |
| 9. Fácil integración con otros sistemas de información: ERP Financiero para el pago de la nómina y todo lo que conlleva en pago a terceros. Adicionalmente, integración con el sistema de gestión documental institucional para el almacenamiento documental y sus tablas de retención que defina la ADRES. Las especificaciones técnicas serán entregadas en la ejecución del contrato. | Módulo Nómina Aun no se tiene integración con el ERP Financiera, se siguen manejando archivos de Excel, los cuales son remitidos a financiera, para que ellos realicen el cargue en el ERP. En reunión con la DGTIC, se confirmó que el desarrollo para la integración del ERP con NOVASOFT por parte de la ADRES se encuentra lista, pero se deben realizar ajustes por parte del operador. Así mismo, indican que no han recibido ningún requerimiento por parte del supervisor, por lo que se debe tener en cuenta, que cualquier requerimiento de desarrollo entra a la cola de desarrollos. Requerimiento Integración Gestión Documental El supervisor indica que el operador está trabajando (desarrollo) con ORFEO para que cuando se hagan las solicitudes desde el portal web, la solicitud llegue a ORFEO, se radique y regrese a NOVASOFT. |
| 10. Módulos para el trámite, gestión y archivo sobre el ciclo laboral de los servidores públicos desde la Planeación, Cumplimiento de requisitos para la provisión de empleos, el Ingreso, Permanencia hasta el Retiro, articulado con la Ley 909 de 2004 "Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública". Teniendo en cuenta que la estructuración de los módulos base están relacionadas con el trámite de la nómina y de todas las situaciones administrativas propias de la gestión del talento humano del sector público, algunas de las cuales no están reguladas específicamente en el marco normativo vigente particular, se debe aplicar la normativa correspondiente del Código Sustantivo del Trabajo. Por lo tanto, se hace | Cumplimiento Normatividad SG-SST El módulo SG-SST se encuentra en parametrización e implementación. Las actas de reunión y según lo revisado en la obligación Nro. 7 del contrato, demuestran que aún no cumple con normatividad vigente. El responsable del SG-SST indica que el módulo está diseñado para una MiPyme, no para un Sistema Integrado como lo tiene implementado la ADRES. Módulo Portal Web de Servicios El supervisor del contrato indica que los requerimientos de este módulo se realizarán a través del Portal Web, en donde el usuario va a registrar su información, la cual pasará al menú de gestión humana, para su validación y aprobación, |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| necesario el cumplimiento de las normas del Código Sustantivo del Trabajo, en lo que fuere aplicable para el sector público. También es importante señalar que se debe tener en cuenta el cumplimiento de la normativa que regula el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST y complementarios. | y luego se realiza el ingreso y generación del acto administrativo. En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo. |
| 11. Ingresar la información de los servidores que tengan la condición de prepensionados, fecha de nacimiento y edad, semanas cotizadas y la identificación de los requisitos que cumplan, así: los del artículo 33 de la Ley 100 de 1993 (prima media) o los del artículo 65 de la Ley 100 de 1993 (ahorro individual). | Módulo Portal Web de Servicios El supervisor del contrato indica que cuando este requerimiento sea implementado, el servidor público al digitar sus datos básicos podrá reportar si tiene la calidad de prepensionado, así como los soportes de fondos de pensiones. En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo. |
| 12. Parametrizar el módulo de Ingreso que contemple el requerimiento de provisión de empleos, postulaciones y estudios de hojas de vida para la provisión de empleos articulado con información del SIGEP sobre la experiencia laboral, formación académica y demás requisitos del Manual de Funciones y Competencias Laborales, aceptación y nombramientos, posesiones, encargos, asignaciones de Coordinaciones, teniendo en cuenta las configuraciones sincronizadas con los movimientos de la planta de personal articulado con el SIGEP, vacantes (Sistema que reporte vacantes y el tipo de vacante en tiempo real, y no dependa de funcionalidades de nómina como cierres de liquidación de cada mes), manuales de funciones y competencias laborales y requisitos de empleos del personal de planta, repositorios de hojas de vida que no cumplieron con requisitos, estado joven, datos asociados para el control del cumplimiento del Decreto 2011 de 2017 relacionado con el porcentaje de vinculación de personas con discapacidad en la planta de empleos de la entidad, así como alertar de los tiempos oportunos en la gestión. | Módulo Portal Web de Servicios El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar en cumplimiento de la norma y del requerimiento. En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo. Se cuenta con bienestar de solicitud de ajustes. |
| 13. Contar con un procedimiento de control de cambios que al menos cumpla con: <ul style="list-style-type: none"> • Verificación que todos los cambios requeridos se hayan realizado adecuadamente • Registro y trazabilidad de todos los cambios efectuados en la Plataforma • Verificar que el paso de los objetos modificados entre ambientes esté controlado Nota: La ADRES podrá solicitar registro de los cambios efectuados en cualquier momento. | Requerimiento cumplido. El operador tiene una plataforma Novasoft.net.co – la cual cuenta con un SCC - Sistema de Control de Cambios para registrar los cambios realizados en el aplicativo. <ul style="list-style-type: none"> • Sistema de SPA – Modificación de código. • Sistema de SRS – Errores. |
| 14. Parametrizar un módulo que mantenga y actualice las historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la entidad articulada conforme a lo definido por la ADRES, así como generación de alertas para la administración eficiente de los expedientes digitales, como la sincronización de datos con los módulos de trámite de situaciones administrativas, ingreso, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST), bienestar, capacitación, desempeño laboral, nómina, viáticos, incapacidades y demás ausencias laborales, parámetros relacionados a los términos de datos oportunos frente al Registro Público de hojas de vida de servidores públicos que ostentan derechos de carrera administrativa. | Frente al SG-SST El módulo del SG-SST en algunos menús, trae información de funcionarios de la ADRES, ejemplo: Capacitaciones - actividades – exámenes médicos, reporte de accidentes, entre otros, sin embargo, se evidencia que la lista de funcionarios no está actualizada, debido a que aparecen exfuncionarios. Módulo de Gestión Humana El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar. |
| 15. Parametrizar el módulo para la liquidación y trámite de la nómina (global, adicional, retroactiva), que permita el | Módulo Nómina |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| registro de las novedades (situaciones administrativas y prestaciones sociales, con sincronización los módulos de ingreso, situaciones administrativas, historia laboral) y su respectiva liquidación con criterios de calidad de información para evitar reprocesos, así como la estructuración de factores salariales, prestaciones y reconocimientos económicos de los servidores públicos activos y retirados de la ADRES, con sus respectivos descuentos de Ley y demás deducciones a que haya lugar y que permita la integración automática con el ERP Financiero. Adicionalmente, que realice el proceso de cálculo de porcentaje de retención en la fuente que se debe realizar cada semestre. | Este requisito se encuentra con cumplimiento parcial, toda vez que, la sincronización con los módulos de ingreso, situaciones administrativas e historia laboral no está al 100%. Así mismo, no se ha realizado la integración automática con el ERP Financiero. |
| 16. El aplicativo de nómina debe generar los reportes requeridos de: nómina, vacaciones, retención en la fuente, cesantías, reportes de salud, pensión, ARL, Parafiscales, reportes de libranzas, cooperativas, sindicatos, embargos, archivo de pagos, tanto en Excel como en PDF, Desprendibles de pagos, certificados de ingresos y retenciones, certificados de cesantías, información exógena, proyecciones anuales de nómina, reportes de austeridad del gasto detallando cada uno de los rubros presupuestales, reporte de costos de personal, entre otros. archivo plano para el pago de la nómina, archivo plano de las libranzas, archivo plano de la seguridad social, archivo plano de cesantías Tanto mensuales como consolidadas, que se desprendan de la liquidación del pago de nómina (global, adicional, retroactiva y de prestaciones sociales). | <p>Módulo Nómina Este requisito se encuentra con cumplimiento parcial. Se indicó por parte del responsable de nómina que se presentaron diferencias con el cálculo de cesantías a febrero de 2023, las cuales no cumplían con la estructura necesaria, adicional a esto, los valores consignados al FNA no coinciden con lo reportado en NOVASOFT. Se requiere que se muestren los pagos mensuales de las cesantías, así como el consolidado, actualmente solo muestra el valor consolidado. Se solicito por correo este ajuste, pero no se ha realizado.</p> <p>La opción de proyecciones anuales y reportes de austeridad del gasto detallando cada uno de los rubros presupuestales, no han sido probados.</p> <p>Así mismo, el reporte de costos de personal no se obtuvo oportunamente y se encuentra en ajuste, por errores en estructura.</p> |
| 17. Contar con el envío automático a los servidores públicos de la ADRES por correo sobre el desprendible de pago en el mismo día de consignación sin condicionarlo al cierre final de las nóminas en el software y el portal de autogestión de los funcionarios. | <p>Módulo Nómina y Portal Web de Servicios Este requisito se encuentra con cumplimiento parcial, toda vez que, el aplicativo realiza el envío automático del desprendible de pago, sin embargo, el portal de autogestión de los funcionarios no está implementado. El portal web no está implementado, los funcionarios aún no tienen usuarios de acceso.</p> |
| 18. Contar con parámetros relacionados a los pasantes o practicantes sobre Estado Joven en el marco de la Función Pública. | Se contempla en el Módulo de Nómina – que los pasantes queden registrados para efectos de pagos de seguridad social. |
| 19. Contar con las funcionalidades en el Software sobre la gestión y control de recobro de incapacidades y licencias, así como la articulación con la gestión financiera de la Dirección Administrativa de la ADRES. | <p>Módulo Gestión Humana El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a recobro de incapacidades y licencias.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> |
| 20. Parametrizar el módulo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) de acuerdo con la normativa vigente y actualización (incluyendo aspectos del MIPG y nomograma); conectado con las novedades de nómina y demás situaciones administrativas para condicionar la programación, conforme a lo definido por la ADRES, así mismo, retroalimentar y consultar con permisos necesarios de base de datos con todos los módulos del Software. | <p>Parametrización Módulo SG-SST El módulo SG-SST se encuentra aún en etapa de parametrización e implementación. Se evidenciaron actas y correos con solicitudes de mejora de criterios de norma. El responsable del SGS-SST manifiesta no haber revisado que el sistema tenga interfaz con otros módulos.</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| | <p>El sistema muestra en producción información desactualizada de funcionarios.</p> <p>A través de los usuarios utilizados por los responsables de nómina y del SG-SST, se evidenció que sus perfiles de usuario permiten consultar toda la información de los módulos (No se han configurado restricciones).</p> <p>En las actas del 16, 21 y 22 de marzo de 2023 se evidencian los siguientes ajustes y desarrollos solicitados al operador:</p> <p>Anexo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicadores que permitan generación automática o través del ingreso de datos. Indicadores obligatorios de norma. Análisis de indicadores. - Campos normativos para registro e investigación de accidentes laborales. - Campos normativos para registro e investigación de enfermedades laborales. - Campos que muestren presupuesto y saldos a liberar, así como información de contratos. - Reportes de presupuesto. - Reporte con estadísticas de la caracterización de accidentes y enfermedades laborales. - Tablas, gráficas, indicadores de accidentes de trabajo. - Riesgos asociados al accidente de trabajo. - Indicadores de gestión a partir de información de otros menús. <p>Mejora del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Borrar información de accidentes de trabajo y reemplazarla con la información de la entidad. - Cambiar nombres en la parametrización de roles y responsabilidades. - Check list para cada empleado para las responsabilidades. - Notificaciones en el envío de correos electrónicos. - En el portal de servicios disponer hipervínculos al empleado y otros. - Matriz legal por sede. - Botón de evaluación periódica. - Adecuaciones a plan de trabajo según la norma. |
| <p>21. Parametrizar un módulo de Capacitación que automatice el proceso teniendo en cuenta la normativa vigente y actualización (incluyendo aspectos del MIPG) desde los recursos disponibles (entidades prestadoras de servicios de capacitación, cursos disponibles, requisiciones de capacitación durante la ejecución del PIC), programación articulada con las necesidades y perfiles requeridos, así como el control de inscripciones y asistencia, asignación de materiales, control de presupuesto y facturación, actualización automática de la educación formal y no formal, gestión del conocimiento y la articulación de los módulos asociados a las situaciones administrativas para realizar encuestas, y consulta de certificados otorgados, conforme a lo definido por la ADRES. Todo lo anterior debe estar conectado con las novedades de nómina y demás situaciones administrativas para condicionar la programación, así mismo, retroalimentar y consultar con</p> | <p>Módulo Capacitación</p> <p>El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> <p>En acta del 13/03/2023 se evidencian los siguientes ajustes y desarrollos solicitados al operador:</p> <p>Anexo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las capacitaciones deben contener más de una competencia por registro y vincular. - Posibilidad de que una persona no esté vinculada en una misma fecha a eventos de capacitación. - Visualización de personas asistentes a eventos. - Campos para que el personal detalle porque no asiste. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| <p>permisos necesarios de base de datos con todos los módulos del Software.</p> | <p>- Asignar presupuesto y relacionar el contrato con entidades. - Reporte de asistencia por personas y dependencias.</p> <p>Mejora del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Al programar el evento, se agende en correo electrónico. - Invitación masiva a eventos. Filtros por cédula y nombre. - Reporte de costos de inversión del evento o capacitación, por persona, dependencia. - Funcionalidad de relacionar asistencia por sesiones. - Campo del evento que permita relacionar modalidad de asistencia. - Permitir cargar ficha técnica del evento. - Campo de necesidades, alcance, contenido, dimensión, competencias, objetivos. |
| <p>22. Parametrizar un módulo de Bienestar que automatice el proceso teniendo en cuenta la normativa vigente y actualización (incluyendo aspectos del MIPG) desde los recursos disponibles (entidades prestadoras de servicios, requisiciones de bienestar durante la ejecución del Programa), programación articulada con las necesidades y perfiles requeridos, así como el control de inscripciones y asistencia, asignación de materiales, control de presupuesto y facturación, la articulación de los módulos asociados a las situaciones administrativas para realizar encuestas, y consulta de actividades realizadas, conforme a lo definido por la ADRES. Todo lo anterior debe estar conectado con las novedades de nómina y demás situaciones administrativas para condicionar la programación, así mismo, retroalimentar y consultar con permisos necesarios de base de datos con todos los módulos del Software.</p> | <p>Módulo Bienestar El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> <p>En acta del 15/03/2023 se evidencian los siguientes ajustes y desarrollos solicitados al operador:</p> <p>Anexo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporar en el maestro de presupuesto de eventos, un campo para visualizar el saldo a liberar. - Invitación masiva a eventos. - Distinguir servidores de contratistas, para las actividades de bienestar. - Importar resultados de capacitaciones realizadas por terceros. - Reporte de actividades planeadas vs las ejecutadas con costos. - Informes por actividad y participación de población. - Registro de facturas. - Situaciones administrativas de invitados. <p>Mejora del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tipo de población que se quiere vincular al evento, según el criterio seleccionado. - Detalles de información de población en invitaciones masivas. - Eventos que involucren familiares. - Datos de la hoja de vida de servidores. - Error Funcional: error de descuento en presupuesto de eventos. |
| <p>23. Parametrizar el módulo de Incentivos que contenga los criterios pecuniarios conectando con resultados del módulo de desempeño laboral, adicionalmente, configurar la gestión, trámite, consolidación, reporte de todas las modalidades asociadas a incentivos no pecuniarios y que permita editar, eliminar o agregar cada modalidad o de solicitud de información conectado con los módulos asociados a las situaciones administrativas de los funcionarios y/o módulo de hojas de vida.</p> | <p>Módulo Incentivo El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> <p>En acta se evidencian los siguientes ajustes y desarrollos solicitados al operador:</p> <p>Anexo Técnico:</p> |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Reportes de acuerdo con tipología de empleos y a necesidades de ADRES. - Consultas para directores de su equipo de trabajo. - Frecuencia de incentivos. - Estadísticas por personas. <p>Mejora del Producto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes a nombres de campos, funcionalidades de asistencia, responsables de actividades. - Ajustes en reportes de asistencia. |
| 24. Parametrizar el módulo de Seguimiento al Desempeño Laboral y a la Gestión de todos los tipos de nombramientos, así mismo, que contemple la Evaluación del Desempeño para empleos de carrera y provisionalidad articulado o integrado con el sistema de información EDL-APP, toda vez que permita alimentar los módulos de capacitación, bienestar y hojas de vida. | <p>Módulo Desempeño Laboral</p> <p>El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> |
| 25. Contar con funcionalidades asociadas al Retiro, como registro e informes de entrevistas, transferencia del conocimiento, acta de entrega del puesto de trabajo (incluyendo entrega por vacaciones, cambio de cargo y/o dependencia; empalmes por ausencias laborales o situaciones administrativas que deban soportar la transferencia de conocimiento y salvaguardar la información del personal que se ausenta), entre otras variables del MIPG y que conecte con los módulos de nómina, hojas de vida, capacitación, bienestar, SG-SST. | <p>Módulo Retiro</p> <p>El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral. Frente a entrega de puesto de trabajo se solicitó la creación del formato ya establecido en la ADRES.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> |
| 26. Parametrizar un módulo de consulta y reportes que sirva de reservorio para el histórico de los valores reconocidos a los servidores públicos por concepto de nómina, viáticos, licencias, incapacidades y demás ausencias laborales, bienestar, capacitación, seguridad y salud en trabajo, así mismo, que permita la medición de indicadores operativos y analítica de datos que recoja la información de los módulos del talento humano, nómina, contemplando variables del MIPG, y a su vez que los retroalimente. Consulta de la situación del estado actual de la planta y sus cargos de acuerdo con las actualizaciones debido al movimiento de personal por nombramientos, retiros, ascensos, encargos, comisiones, licencias, o cualquier otro tipo de situación administrativa. Ver en tiempo real el estado actual de vacantes; consultas por estructura organizacional, salarial de la Entidad. Creación de nuevas consultas según la necesidad de la Entidad, y deberán ser creadas/ formuladas directamente por el cliente y no por desarrollo del proveedor. | <p>Requisito se encuentra con cumplimiento parcial.</p> <p>Módulo de Reportes</p> <p>Se evidencia un módulo de reportes, el cual contiene:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de reportes: Lista de reportes a generar. • Envío de reportes. • Estado de reportes asincrónicos. <p>Se evidencia que los reportes predeterminados corresponden solo al módulo SG-SST y a Nómina, no se evidencia en este módulo ningún tipo de reporte por concepto de viáticos, licencias, incapacidades y demás ausencias laborales, bienestar, capacitación. Así como, todos los reportes descritos en este numeral.</p> <p>Módulo de Nómina</p> <p>La migración de datos de nómina se realizó con datos de la vigencia 2021.</p> <p>La creación de nuevas consultas según la necesidad de la Entidad debe ser creadas y/o formuladas directamente por el cliente.</p> |
| 27. Contar con funcionalidades de auditoría y un sistema de alertas a los usuarios de los módulos del sistema integrado de recursos humanos, a fin de evitar y/o prevenir la materialización de los riesgos operativos como: cuentas por cobrar y pagar, fechas de afiliaciones en los términos del acta de posesión y que refleje la novedad en todos los módulos en tiempo real, vencimiento en términos de los encargos; conforme a lo definido por la ADRES, comités, Ley 1010 de 2006 "Por medio de la cual se adoptan medidas | <p>Funcionalidades de auditoría y sistema de alertas</p> <p>El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo". | |
| 28. Contar con estadísticas de información en tiempo real que permitan la toma de decisiones estratégicas en los planes o programas de bienestar, capacitación, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), código de integridad, situaciones administrativas, gerentes públicos, sindicatos, porcentaje de digitalización de historias laborales y demás variables requeridas en el MIPG y a la normativa vigente. | <p>Módulo del SG-SST En el módulo del SG-SST se evidencian en cada ítem, reportes, sin embargo, al no contener información, no se pueden validar. En las actas realizadas con el operador, se describió que el sistema no presenta estadísticas.</p> <p>Frente a los demás módulos no se ha trabajado la parametrización.</p> <p>Requerimiento en construcción en Powerbi. El supervisor mostró en Powerbi, como se solicitaron los reportes para que Novasoft los desarrolle.</p> |
| Funcionalidades tecnológicas a implementar con el contratista, para que los 223 servidores públicos de la ADRES puedan: | |
| 29. Descargar y generar certificados de ingresos y retenciones, cesantías consolidadas, certificados laborales con y sin funciones con trazabilidad de todos los manuales de funciones y competencias, desprendibles de pago, trámite de bonos pensionales de los funcionarios y exfuncionarios de la ADRES. | <p>Módulo Portal Web de Servicios</p> <p>El supervisor del contrato indica que el operador está realizando ajustes al Portal web de usuario, para dar cumplimiento a los requerimientos de estos numerales.</p> <p>Luego de aprobados los requisitos, se implementará el portal para la utilización por parte de los 223 servidores públicos de la ADRES.</p> <p>En conclusión, los requerimientos se encuentran en desarrollo.</p> |
| 30. Consulta y actualización de datos personales y familiares. | |
| 31. Consulta y actualización de datos personales y familiares. | |
| 32. Consulta de participación en sus actividades del plan estratégico del talento humano, permitiendo la articulación de actividades de capacitación, bienestar, incentivos, SG-SST, Riesgo Psicosocial. | |
| 33. Realizar las diferentes solicitudes de situaciones administrativas con fechas límite de trámites (como: vacaciones, licencias, viáticos y gastos de viaje, primas técnicas, permisos, encargos, selección e ingreso de personal de planta, retiro del servicio y demás novedades de la administración del personal de planta en relación al programa de Entorno Laboral Saludable y administración de personal de planta), conectando con los módulos de nómina, hojas de vida, SG-SST, comisiones de servicios -viáticos-, incapacidades y demás ausencias laborales e incentivos, indicadores, reportes, conforme a lo definido por la ADRES y a su vez alimente el ORFEO o el sistema de gestión documental que se tenga en la ADRES. | |
| 34. Contar con un sistema de alertas para los servidores públicos de la ADRES para el cumplimiento de términos o fechas de corte de novedades de nómina mensual, realización de la inducción y reinducción, programación de vacaciones, definición de turnos de descansos compensados, horario flexible y aquellos aspectos que deban dar respuesta frene al programa de Entorno Laboral Saludable, a su vez generando insumos para actividades de bienestar, capacitación, seguridad y salud en el trabajo, declaración de bienes y rentas y actualización de la hoja de vida articulado con el SIGEP. | |
| Generalidades que debe tener la Plataforma Tecnológica y la gestión con el Proveedor o Contratista de este: | |
| 35. El contratista entregará la funcionalidad u opción que permita liquidar la nómina retroactiva tanto de activos como de retirados, y generar los reportes correspondientes de la nómina, seguridad social y parafiscales, retención, cesantías, archivos planos, archivos del ERP Financiero Microsoft Dynamics AX (nómina, patronales y provisiones) o | <p>Requisito se encuentra con cumplimiento parcial.</p> <p>Módulo Nómina El responsable de nómina indica que se tiene la opción de generar la nómina retroactiva, sin embargo, como no se ha autorizado el incremento anual, no se ha probado esta funcionalidad.</p> |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|--|
| <p>el ERP que la entidad tenga dispuesto para tal fin, tanto de los funcionarios activos como de los retirados, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la expedición del Decreto Salarial.</p> | <p>Frente a los archivos del ERP - patronales, el operador realizó capacitación el 25/05/2023 y se solicitaron algunos ajustes.</p> |
| <p>36. El contratista garantizará que la liquidación de la nómina retroactiva (activos y retirados) e integración automática con el ERP Financiero Microsoft Dynamics AX o el ERP que la entidad tenga dispuesto para tal fin, se pueda hacer de manera acumulada o mensualizada, según las necesidades de la ADRES, independiente de los meses que corresponda, detallando en los aportes de seguridad social (salud, pensión, fondo de solidaridad) el mes al que corresponde; y garantizará que la integración de patronales (dado que las planillas de seguridad social si se deben pagar mes a mes) y provisiones, si se haga de manera mensualizada.</p> | <p>Requisito se encuentra con cumplimiento parcial.</p> <p>Módulo Nómina</p> <p>El responsable de nómina indica que se debe esperar a que se genere la nómina retroactiva, para conocer si se realiza la liquidación de aportes de seguridad social de cada uno de los meses.</p> <p>En reunión con la DGTIC, se confirmó que el desarrollo para la integración del ERP con NOVASOFT por parte de la ADRES se encuentra lista, pero se deben realizar ajustes por parte del operador. Así mismo, indican que no han recibido ningún requerimiento por parte del supervisor, por lo que se debe tener en cuenta, que cualquier requerimiento de desarrollo entra a la cola de desarrollos.</p> |
| <p>37. El contratista garantizará los reportes u opciones que permitan parametrizar ítems específicos para generar los informes que se requieran con la información que se encuentra incluida para la exógena, para auditorías o control interno y acompañará en caso de que el aplicativo no genere dichos reportes de manera adecuada.</p> | <p>El aplicativo permite la creación de nuevos reportes o informes. El contratista orienta sobre como generar reportes o construirlos. En una obligación anterior, se indica "La creación de nuevas consultas según la necesidad de la Entidad deben ser creadas y/o formuladas directamente por el cliente".</p> |
| <p>38. Gestión de Vacantes de empleos públicos e Insuficiencia de personal; movimientos de planta de personal; análisis de cargos; postulaciones y estudios de hojas de vida para la provisión de empleos; encargos; capacitaciones; bienestar; incentivos y/o estímulos; sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST); desempeño laboral; viáticos; solicitud, revisión y aprobación de trámites de situaciones administrativas (como en: nombramientos, licencia ordinaria, licencia no remunerada para adelantar estudios, licencia de maternidad, licencia de paternidad; licencia por enfermedad, licencia por luto, licencia para actividades deportivas, permiso remunerado, permiso sindical, permiso de lactancia, permiso académico compensado, permiso para ejercer la docencia universitaria, comisión de servicios, comisión para adelantar estudios al interior o exterior del país, comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o de período, comisión para atender invitación de gobiernos extranjeros o de organismos internacionales, encargo en empleos de carrera, encargo en empleos de libre nombramiento y remoción, suspensión en el ejercicio del cargo por decisión disciplinaria, fiscal o judicial, período de prueba en empleo de carrera, liquidación de vacaciones, compensación de las vacaciones, interrupción de las vacaciones, aplazamiento de las vacaciones, descanso compensado, prestando el servicio militar, asignación de funciones (por licencia, enfermedad o situación eventual de retiro del titular del empleo); manejo de certificaciones y actualización de hoja de vida articulado con SIGEP; manejo de participación en el Plan Estratégico del Talento Humano; comunicación de novedades que impactan en nómina; manejo de la estructura organizacional y base de datos del sociodemográfico y caracterización de los funcionarios</p> | <p>Módulo Gestión Humana</p> <p>El supervisor del contrato indica que se realizaron mesas de trabajo para validar los requisitos solicitados, en las cuales se detalló los ajustes que se deben realizar frente a los solicitado en este numeral.</p> <p>En conclusión, el requerimiento se encuentra en desarrollo.</p> |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|---|---|
| (con su núcleo familiar) y contratistas; nóminas, prestaciones sociales, seguridad social y todos aquellos conceptos regulados en la Función Pública con aspectos tributarios, integraciones contables y financieras; así como registro de resultados como medición de clima laboral, entre otros criterios del MIPG de insumos de planeación estratégica y consulta de datos. Todo debe contemplar criterios de disponibilidad, seguridad, confidencialidad e integridad, así como copias de seguridad automáticas. | |
| 39. Un sistema que no se encuentre en una versión de pruebas Beta (ya que estas versiones no son aptas para ambientes en producción o comercialización como una solución informática), y que no presente continuos fallos en varias de sus funcionalidades CORE, como lo son la liquidación de la nómina en procesos de descuentos de salud, pensión, en novedades que presentan los funcionarios entre otras, a fin de evitar ajustes a los datos por medio de sentencias SQL para que los resultados, tanto los reportes como en los archivos que son enviados a otras entidades o aplicaciones estén bien. | El sistema NOVASOFT no es un aplicativo en versión beta y hasta la fecha no se reportan fallos recurrentes en la liquidación de nómina o el manejo de descuentos de salud y pensión, lo que indica que el sistema tiene funcionalidades CORE. |
| 40. Un software estandarizado con un mínimo de pruebas de calidad, que permitan al cliente utilizar una versión sin errores de los procesos de desarrollo y mantenimientos evolutivos que realizan en la aplicación, con un análisis adecuado sobre estos procesos. | El sistema NOVASOFT permite un ambiente de pruebas, al cual tienen acceso los líderes del proceso de talento humano. |
| 41. El sistema debe permitir la gestión de la información paramétrica. No debe existir información quemada en el código que hagan depender del proveedor. | |


Observación Nro. 2:

Condición: De acuerdo con la revisión realizada a la Fase 2 del contrato denominada Configuración, parametrización, implementación y especificaciones técnicas del anexo – Etapa 2, se concluye que el sistema NOVASOFT aún se encuentra en proceso de configuración, desarrollo, parametrización, ajustes y pruebas para cumplir con los requerimientos y funcionalidades solicitadas por la ADRES.

Existen varios requerimientos que se encuentran en proceso de desarrollo y/o ajustes para los diferentes módulos del sistema NOVASOFT, integración con el ERP Financiero, implementación de módulos como el Portal Web de Servicios para funcionarios, Capacitación, SG-SST, Bienestar, Incentivos, Desempeño Laboral, Retiro, entre otros. Estos requerimientos están en diversas etapas de configuración e implementación y frente a los cuales, se han realizaron mesas de trabajo entre funcionarios y el operador para validar los requisitos y detallar los ajustes necesarios.

Algunos módulos del sistema NOVASOFT muestran un cumplimiento parcial de los requisitos. Por ejemplo, el módulo de Nómina, aunque ya está implementado, tiene casos creados en la mesa de servicios para ajustes y aún no ha realizado la integración automática con el ERP Financiero. También se evidenció que el módulo SG-SST no cumple totalmente con la normatividad vigente, se ve la necesidad de realizar mejoras y ajustes en el sistema para garantizar su funcionalidad, cumplimiento normativo y satisfacción de los requisitos específicos de la entidad. Los demás módulos no han sido parametrizados o configurados.

Criterio: Lo anterior, puede dar lugar al incumplimiento de las obligaciones establecidas en la Etapa 2 del contrato ADRES-CTO-387-2022 suscrito con NOVASOFT S.A.S, conocido como proceso en SECOP II –

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

SASI – 002 – 2022, así como a las especificaciones técnicas detalladas en el Anexo Técnico del contrato – Etapa 2. Esta situación, a largo plazo, podría acarrear el incumplimiento de la normativa actualmente vigente.

Causas: Las causas identificadas para los hallazgos mencionados, pueden atribuirse a:

- Debilidades en el análisis exhaustivo de la normatividad vigente al momento de desarrollar e implementar el sistema NOVASOFT.
- Ausencia de una metodología para establecer el porcentaje de avance de cumplimiento de las obligaciones contractuales y especificaciones técnicas definidas en el anexo técnico No1.
- Posibles debilidades de supervisión y un inadecuado seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales y de las actividades definidas en el anexo No.1 del contrato, Fase II.
- Falta de designación formal de responsables de implementación de los módulos.
- Un liderazgo deficiente de la supervisión del contrato, comunicación inadecuada y falta de coordinación entre los diferentes actores involucrados en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Ausencia de liderazgo del Coordinador de Gestión de Talento Humano.
- Falta de compromiso y apropiación por parte de los funcionarios responsables de los temas de gestión Humana.

Efecto: El incumplimiento del contrato o de la normatividad vigente en el sistema NOVASOFT y la existencia de deficiencias en su implementación, pueden generar efectos negativos en la ADRES. Estos efectos pueden incluir la falta de integridad y confiabilidad de la información registrada, la incorrecta generación de cálculos y reportes, así como la incompatibilidad con otros sistemas utilizados por la entidad.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

| Observación OCI | Tema | Respuesta GETH |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------|
| No. 2 | Fase 2 contrato Novasoft | Se acepta la observación formulada |

Respuesta de Supervisor del Contrato Novasoft a Informe preliminar:

Respuesta: Como se ha mencionado, el contrato ha tenido dos prórrogas que precisamente su justificación ha sido el ajustar el sistema a los requerimientos legales y de las especificaciones técnicas, para lo cual, como se mencionó con anterioridad se hizo entrega de una relación de los ajustes que requiere el sistema de conformidad con lo trabajado en el año 2022 y los resultados de las mesas de trabajo del año 2023, que se relacionan nuevamente a renglón seguido:

De las especificaciones técnicas y legales asociadas a la normativa aplicable a los servidores públicos se puede apreciar en el archivo 2. 2023-02-13_Inconsistencias reportadas a NOVASOFT consolidado final, donde en las hojas: i) RESPUESTAS NOVASOFT SST; ii) RESPUESTAS NOVASOFT GTH; iii) RESPUESTAS

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

NOVASOFT PORTAL WEB en la columna CONTRA RESPUESTA ADRES de cada una de las hojas, se le argumenta bajo los preceptos previamente señalados la obligación que les corresponde con la mejora en el sistema para cada uno de los módulos. Al final, en la hoja con nombre Gran Consolidado se resumen las acciones que debe adelantar NOVASOFT para la mejora del sistema de conformidad con el contrato.

Los resultados de esta primera consolidación de responsabilidades por parte de NOVASOFT se resumen en el siguiente cuadro, que igual se encuentra en el archivo previamente enunciado.

| MÓDULOS | No. acciones pendientes |
|----------------------|-------------------------|
| SG-SST | 55 |
| GESTIÓN HUMANA | 89 |
| PORTAL | 3 |
| TOTAL GENERAL | 147 |

Adicionalmente, en razón a la negociación que se alcanzó con NOVASOFT de cambiar la metodología mediante la cual se venía haciendo la revisión de las inconsistencias que presentaba el sistema, indicadas en el resumen del cuadro anterior, se acordó hacer mesas de trabajo para determinar faltantes que aún persistían de conformidad con los usuarios finales.

El consolidado de las mesas de trabajo, frente a requerimientos que debe hacer NOVASOFT para ajustar el sistema, se pueden observar en el archivo 2023-03-14_Validaciones y ajustes al sistema NOVASOFT mesas de trabajo que se resumen a renglón seguido:


| Etiquetas de fila | No. de acciones pendientes |
|----------------------|----------------------------|
| Gestión Humana | 104 |
| SG-SST | 44 |
| SG-SST - PORTAL WEB | 1 |
| Total general | 149 |

Por lo tanto, los ajustes que debe hacer Novasoft y que a la fecha están pendientes de entrega son los que se relacionan a renglón seguido:

| MÓDULOS | No. acciones pendientes | No. acciones mesas de trabajo | Total acciones |
|----------------------|-------------------------|-------------------------------|----------------|
| SG-SST | 55 | 44 | 99 |
| GESTIÓN HUMANA | 89 | 104 | 193 |
| PORTAL | 3 | 1 | 4 |
| TOTAL GENERAL | 147 | 149 | 296 |

Los ajustes para cada uno de los módulos son los señalados en los cuadros anteriores y hacen parte de las validaciones que se están adelantando en las sesiones de trabajo que se vienen desarrollando con NOVASOFT desde el 12 de julio de la presente vigencia y que hacen parte del cronograma de trabajo arriba señalado.

Comentario OCI a Respuestas de informe preliminar:

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


Analizada la respuesta dada por el supervisor, la OCI verificó el archivo "Inconsistencias reportadas a NOVASOFT", en el cual se evidencian los requerimientos normativos y realizados por la ADRES, que se encuentran en desarrollo. Dado lo anterior, se concluye lo siguiente:

- El sistema NOVASOFT, objeto del contrato, aún se encuentra en proceso de configuración, desarrollo, parametrización, ajustes y pruebas para cumplir con los requerimientos y funcionalidades solicitados por la ADRES.
- Existen varios módulos del sistema que están en diferentes etapas de configuración e implementación, algunos de los cuales muestran un cumplimiento parcial de los requisitos.
- El incumplimiento del contrato o de la normatividad vigente en el sistema NOVASOFT puede tener efectos negativos en la ADRES, como la falta de integridad y confiabilidad de la información, incorrecta generación de cálculos y reportes, así como la incompatibilidad con otros sistemas utilizados por la entidad.
- La respuesta de Gestión de Talento Humano acepta la observación formulada en el informe preliminar, reconociendo las deficiencias identificadas.
- La respuesta del Supervisor del Contrato Novasoft muestra que se han realizado acciones para identificar y corregir las inconsistencias del sistema, incluyendo mesas de trabajo y seguimiento a los ajustes necesarios.

En resumen, el contrato con NOVASOFT se encuentra en una etapa de implementación y ajustes, pero existen deficiencias y atrasos que podrían llevar al incumplimiento de las obligaciones contractuales y normativas, lo que podría tener consecuencias negativas para la ADRES. Es necesario seguir con las mesas de trabajo y asegurar la pronta corrección de los problemas identificados para garantizar el cumplimiento exitoso del contrato. Dado lo anterior, **se mantiene la Observación Nro. 2**, ya que los hallazgos identificados en la auditoría realizada por la OCI no fueron desvirtuados, razón por la cual, la OCI solicita **formular las acciones de mejora** necesarias que permitan dar cumplimiento al contrato y a las especificaciones técnicas del Anexo 1 – Fase 2, para lo cual se registrará en el sistema EUREKA las observaciones una vez sea remitido el informe final.

e) Verificación de cumplimiento de obligaciones específicas contractuales - fase No.3:

| Respecto a la fase No. 3 Capacitación | | |
|---|---|--|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
| 14 Brindar capacitación técnica y funcional en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica según el alcance del objeto a <u>12 usuarios que administrarán y/o usarán</u> los módulos, entregando a la ADRES, los diferentes manuales y/o instructivos en medio magnético y/o indicando la ruta de consulta permanente de los mismos. | De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se realizó capacitación en el uso del módulo nómina, al profesional que adelanta la liquidación en la entidad ADRES. Se realizó capacitación funcional del módulo de nómina los días 4, y 8 de agosto. | Módulo de Nómina El responsable de nómina de las ADRES, indica que conoce el módulo aproximadamente un 60 a 70%. Para casos especiales, se carga la consulta a través de la mesa de servicios del operador. Se observó que en los reportes adjuntos No. 1-13, 16-18, y 20-35. que corresponden actividades desde el inicio del proyecto hasta diciembre de 2022, se menciona la realización de capacitación acerca de la |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Respecto a la fase No. 3 Capacitación | | | |
|---------------------------------------|--|--|---|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
| | | De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance. | funcionalidad de gestión del conocimiento. Dejando la observación en dichos soportes que "Para la sesión no se contó con la asistencia de los usuarios funcionales." Lo que indica que solo fue capacitado el supervisor. En otro caso como el reporte No. 14 se señala capacitación, pero no se indica a quienes se capacitó. El reporte No. 20 se señala capacitación funcional de módulo de SST, pero no se señala por parte de proveedor o supervisor cuando se realizarán dichas actividades y con quienes iniciará. |
| 15 | Brindar capacitación funcional a los funcionarios <u>líderes y responsables</u> de procesos en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica para que ellos puedan replicar a 223 servidores públicos que usarán los módulos para solicitar los trámites administrativos de personal de planta, entregando a la ADRES, los diferentes manuales y/o instructivos en medio magnético y/o indicando la ruta de consulta permanente de los mismos. | Según el Informe de cumplimiento de avances de obligaciones contractuales y pago del 25/05/2022 al 21/12/2022, se indica que se realizó capacitación en el uso los módulos de Nómina, Gestión Humana, SG-SST y Portal WEB hasta el mes de diciembre. | Verificados los reportes adjuntos No. 1-13, 16-18, y 20-35, se menciona la realización de capacitación acerca de la funcionalidad de gestión del conocimiento. Sin embargo, en dichos soportes no se deja evidencia de a quienes se capacitó. En los informes de seguimiento de junio de 2022 a marzo de 2023 se hace mención de que se realizará capacitaciones, pero no se indica el desarrollo de dichas capacitaciones. En verificación a documento denominado "Acta módulo GH Capacitación" del 13-03-2023, se hace mención que la capacitación debe tener unos ajustes técnicos y otras de mejora de producto para interactuar con la herramienta, pero no se señala por parte de proveedor o supervisor cuando se realizarán dichas actividades. |
| 16 | Brindar capacitación funcional a los funcionarios líderes y responsables de procesos en los módulos sobre gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica para que ellos puedan replicar a 425 colaboradores (o la cantidad que en el momento se disponga) de la ADRES persona natural y/o jurídica que usarán los módulos para participar en actividades gratuitas y/o trámites de capacitación, bienestar, | N.A. No reporta información | En el Informe de cumplimiento de avances de obligaciones contractuales y pago del 25/05/2022 al 21/12/2022, No se hace mención de su ejecución. En verificación a documento denominado "Acta módulo GH Bienestar" del 15-03-2023, se hace mención a que se debe incorporar el maestro de presupuesto para visualizar el saldo a liberar y la capacitación debe tener unos ajustes técnicos y otras de mejora de producto para interactuar con la herramienta, pero no se señala por parte de proveedor o supervisor cuando se realizarán dichas actividades. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Respecto a la fase No. 3 Capacitación | | | |
|--|--|--|---|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
| | seguridad y salud en el trabajo, entregando a la ADRES, los diferentes manuales y/o instructivos en medio magnético y/o indicando la ruta de consulta permanente de los mismos. | | En el documento denominado "Acta módulo SG SST" de 14, 16, 21, 22 y 24-03-2023, se hace mención la generación de alertas a la implementación de modulo, la revisión de los indicadores de del proceso SST, las responsabilidades y roles de SST, se requiere incorporar el programa anual de capacitación con el responsable de su ejecución., estos y otros ajustes técnicos y de mejora de producto para interactuar con la herramienta y dar cumplimiento a la normatividad de SST. Pero no se señala por parte de proveedor o supervisor cuando se realizarán dichas actividades. |
| 17 | Brindar capacitación funcional en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica según el alcance del objeto a 6 colaboradores de la ADRES que usarán los módulos para las operaciones de auditoría y seguimiento a la gestión interna en medio magnético y/o indicando la ruta de consulta permanente de los mismos. | N.A. No reporta información | En el Informe de cumplimiento de avances de obligaciones contractuales y pago del 25/05/2022 al 21/12/2022, No se hace mención de su ejecución. En el documento denominado "Acta módulo GH Planta de personal" de 17-03-2023, se hace necesario crear una funcionalidad independiente para registrar las plantas temporales, con las mismas características de la planta autorizada. Se requiere crear un proceso de copia para poder registrar los cambios., partiendo de un registro ya existente., estos y otros ajustes técnicos y de mejora de producto para interactuar con la herramienta, pero no se señala por parte de proveedor o supervisor cuando se realizarán dichas actividades. |

f) Verificación de cumplimiento a las especificaciones técnicas del Contrato – Anexo 1- Fase 3:


| NECESIDADES TÉCNICAS Y FUNCIONALES | VERIFICACIÓN OCI |
|--|---|
| El contratista deberá presentar un plan de capacitación con los tiempos que se tendrán para: | |
| *Brindar capacitación técnica y funcional en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica a 12 usuarios que administrarán y/o usarán los módulos. | Nómina: 60-70% apropiación |
| *Brindar capacitación funcional en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica a líderes funcionarios para replicarlo en los 223 servidores públicos que usarán los módulos para solicitar los trámites administrativos de personal de planta. | En los informes de seguimiento y actas de los módulos de planta de personal, capacitación, bienestar y SST, se menciona la realización de los temas de capacitación, pero no se ha empezado su ejecución. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| | |
|--|---|
| *Brindar capacitación funcional en los módulos sobre gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica a líderes funcionarios para replicarlo a 425 colaboradores (o la cantidad que en el momento se disponga) de la ADRES persona natural y/o jurídica que usarán los módulos para participar en actividades gratuitas y/o trámites de capacitación, bienestar, seguridad y salud en el trabajo. | En los informes de seguimiento y actas de los módulos de planta de personal, capacitación, bienestar y SST, se menciona la realización de los temas de capacitación, pero no se ha empezado su ejecución. |
| *Brindar capacitación funcional en los módulos sobre nómina, gestión humana y utilitarios avanzados de la Plataforma Tecnológica a 6 colaboradores de la ADRES que usarán los módulos para las operaciones de auditoría y seguimiento a la gestión interna. | En los informes de seguimiento y actas de los módulos de planta de personal, capacitación, bienestar y SST, se menciona la realización de los temas de capacitación, pero no se ha empezado su ejecución. |

g) Verificación de cumplimiento de obligaciones específicas contractuales - fase No.4:


| Respecto a la fase No. 4 Soporte técnico | | |
|--|--|---|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
| 18 Realizar el soporte técnico hasta el 31 de diciembre de 2022, el cual, iniciará una vez la plataforma tecnológica se encuentre en la fase de producción definitiva, así mismo, el proveedor contará con una plataforma de Mesa de Ayuda o Mesa de Servicios que genere tickets para el control de requerimientos, no obstante, habrá requerimientos que pueden realizar en paralelo. | N.A. No reporta información. | Módulo de Nómina El responsable de liquidar y manejar el módulo de nómina, indica que tramita los casos de requerimientos o inconsistencias a través de la mesa de servicios del operador, pero que muchas veces, como ya se lo ha informado al supervisor del contrato, el operador cierra el caso y da solución por fuera de los términos o por correo. |
| 19 Cumplir con los Acuerdos de Niveles de Servicio de efectividad en la atención y solución de requerimientos e incidentes, en el cual el contratista deberá categorizar el requerimiento una vez recibido. | N.A. No reporta información. | A la fecha existen requerimientos cerrados sin solución. El responsable de nómina lleva una matriz de casos con los estados de cada uno de ellos, la cual puede ser solicitada por el supervisor para validar los casos pendientes y revisar los ANS establecidos. |
| 20 El contratista podrá solicitar dentro de las dos (2) y cuatro (4) horas hábiles siguientes a la fecha y hora del envío del requerimiento efectuado por la ADRES, las aclaraciones que considere pertinentes en aquellos eventos en que los requerimientos no cuenten con la especificidad y los datos suficientes para la oportuna atención y ejecución. En caso de que no se reciba correo solicitando aclaración al requerimiento, se da por entendido que el requerimiento fue claro. | N.A. No reporta información. | |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

De acuerdo con la verificación de las obligaciones de soporte técnico, obligación 18, 19 y 20, los siguientes casos, según lo informado por el responsable de nómina, corresponden a requerimientos que fueron cerrados sin respuesta y tramitados luego del cierre del requerimiento. A la fecha la gran mayoría de estos casos se encuentran cerrados, sin embargo, la respuesta fue dada en tiempos diferentes a lo establecido en los ANS o en su defecto, no se ha dado respuesta, así:

| FECHA | HORA | NUMERO DE TICKET | REQUERIMIENTO | FECHA DE ATENCIÓN | HORA DE ATENCIÓN | ESTADO | FECHA DE SOLUCION | HORA DE SOLUCION |
|------------|------------|------------------|---|-------------------|------------------|------------|-------------------|------------------|
| 3/11/2022 | 4:09 p.m. | 71197 | ERROR EN ARCHIVO PLANO CESANTIAS OCTUBRE | 8/11/2022 | 10:01 a.m. | FINALIZADO | 13/11/2022 | 12:00 p.m. |
| 16/11/2022 | 10:37 a.m. | 72123 | DIFERENCIAS NOMINA NOVIEMBRE DE 2022 | 16/11/2022 | 3:26 p.m. | FINALIZADO | 22/11/2022 | 12:00 p.m. |
| 16/11/2022 | 2:14 p.m. | 72154 | DIFERENCIAS PRESTACIONES SOCIALES NOVIEMBRE DE 2022 | 17/11/2022 | 12:15 p.m. | FINALIZADO | 23/11/2022 | 12:00 p.m. |
| 25/11/2022 | 2:30 p.m. | 73033 | ERROR EN ERP TERCEROS | 28/11/2022 | 2:58 p.m. | FINALIZADO | 2/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 30/11/2022 | 9:53 a.m. | 73432 | DIFERENCIAS EN PROVISIONES DICIEMBRE | 30/11/2022 | 2:45 p.m. | FINALIZADO | 6/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 30/11/2022 | 11:22 a.m. | 73461 | DIFERENCIAS ERP PATRONALES PRESTACIONES SOCIALES | 30/11/2022 | 5:53 p.m. | FINALIZADO | 6/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 16/12/2022 | 7:34 a.m. | 75447 | ERROR PLANO PILA DICIEMBRE | 16/12/2022 | 3:26 p.m. | FINALIZADO | 22/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 19/12/2022 | 12:04 p.m. | 75666 | ERROR AL INGRESAR ENCARGO | 19/12/2022 | 5:59 p.m. | FINALIZADO | 23/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 19/12/2022 | 5:23 p.m. | 75732 | DIFERENCIA CESANTIAS | 20/12/2022 | 3:29 p.m. | FINALIZADO | 26/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 21/12/2022 | 2:43 p.m. | 75981 | DIFERENCIA CESANTIAS NUVAMENTE | 21/12/2022 | 3:42 p.m. | FINALIZADO | 27/12/2022 | 12:00 p.m. |
| 22/12/2022 | 10:41 a.m. | 76064 | NUEVAS DIFERENCIAS DE NOMINA Y CESANTIAS | 22/12/2022 | 4:11 p.m. | FINALIZADO | 28/12/2022 | 12:00 p.m. |

| FECHA | HORA | NUMERO DE TICKET | REQUERIMIENTO | FECHA DE ATENCIÓN | HORA DE ATENCIÓN | ESTADO | FECHA DE RESPUESTA FINAL | HORA DE RESPUESTA A FINAL |
|------------|------------|------------------|---|-------------------|------------------|--|--------------------------|---------------------------|
| 24/01/2023 | 12:00 p.m. | 79903 | DIFERENCIAS DE NOMINA ENERO DE 2023 | 24/01/2023 | 5:28 p.m. | APARECE CERRADO CON FECHA DEL 30/01/2023 A LAS 12:00 p.m.; FALTAN 1 OBSERVACION POR RESOLVER (PRIMA DE COORDINACION ANGELICA VALDERRAMA); PERO FUE SOLUCIONADO EN MARZO DE 2023 | 30/01/2023 | 12:00 p.m. |
| 25/01/2023 | 2:37 p.m. | 80107 | NUEVAS DIFERENCIAS DE NOMINA | 25/01/2023 | 5:48 p.m. | APARECE CERRADO CON FECHA DEL 30/01/2023 A LAS 12:00 p.m.; SIN EMBARGO, FALTA 1 OBSERVACION POR RESOLVER (PRIMA TECNICA ANDREA LOPEZ). FUE SOLUCIONADO EN MARZO DE 2023 | 30/01/2023 | 12:00 p.m. |
| 25/01/2023 | 6:55 p.m. | 80166 | DIFERENCIAS EN ERP NOMINA ENERO | 1/02/2023 | 6:24 p.m. | APARECE CERRADO CON FECHA DEL 07/02/2023 A LAS 12:00 p.m.; SIN EMBARGO NO HAN DADO SOLUCION A ESTE TICKET. ESTA SOLUCION LA DAN CUANDO IMPLEMENTEN LA INTEGRACION AUTOMATICA CON EL ERP | 7/02/2023 | 12:00 p.m. |
| 26/01/2023 | 3:37 p.m. | 80309 | CESANTIAS CONSOLIDADAS AÑO 2022 | 27/01/2023 | 10:12 a.m. | INFORMACIÓN DE NOVASOFT: SE ESCALA EL CASO ANTE LA GERENCIA DE PROYECTOS, POR MEDIO DE CORREO ELECTRÓNICO. CIERRAN EL CASO, PERO NO SE HA DADO SOLUCIÓN. PENDIENTE DE SOLUCIÓN DEFINITIVA POR ESCALAMIENTO LEGAL | 2/02/2023 | 11:46 a.m. |
| 30/01/2023 | 10:14 a.m. | 80542 | CONSULTA SOBRE PROVISIONES | 1/02/2023 | 2:29 p.m. | TERMINARON DE ENTREGAR EL DIA 07/02/2023. SE LES SOLICITO DOCUMENTO CON EL DETALLE DE LAS PROVISIONES, DADO QUE PROVISIONAN DIFERENTE A COMO SE DEBE PROVISIONAR, Y SOLO REMITIERON UNA PARTE. SE ESTA PROVISIONANDO COMO LO HACE EL APLICATIVO DE NOVASOFT, PERO NO ESTOY DE ACUERDO CON LA FOMA COMO PROVISIONAN APARECE CERRADO CON FECHA DEL 08/02/2023 A LAS 12:00 p.m. | 8/02/2023 | 12:00 p.m. |
| 31/01/2023 | 11:16 a.m. | 80765 | CERTIFICACION CESANTIAS CONSOLIDADAS | 1/02/2023 | 2:28 p.m. | CERRADO | 9/03/2023 | 1:44 p.m. |
| 2/02/2023 | 7:51 a.m. | 81060 | CONSOLIDADO Y DETALLE CESANTIAS 2022 | 2/02/2023 | 2:21 p.m. | PENDIENTE DE RESPUESTA FINAL | 10/02/2023 | 5:58 p.m. |
| 9/02/2023 | 4:30 p.m. | 82178 | DIFERENCIAS POR APLAZAMIENTOS DE VACACIONES | 10/02/2023 | 12:48 p.m. | CERRADO | 9/03/2023 | 1:49 p.m. |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| FECHA | HORA | NUMERO DE TICKET | REQUERIMIENTO | FECHA DE ATENCIÓN | HORA DE ATENCIÓN | ESTADO | FECHA DE RESPUESTA FINAL | HORA DE RESPUESTA FINAL |
|------------|------------|------------------|--|-------------------|------------------|---|--------------------------|-------------------------|
| 20/02/2023 | 11:54 a.m. | 83218 | DIFERENCIAS EN ERP NOMINA FEBRERO DE 2023 | 23/02/2023 | 4:11 p.m. | CERRADO | 23/02/2023 | 4:11 p.m. |
| 22/02/2023 | 7:58 a.m. | 83460 | ERROR EN GENERACION INTERFAZ PRESTACIONES SOCIALES FEBRERO | 23/02/2023 | 1:32 p.m. | CERRADO | 23/02/2023 | 1:32 p.m. |
| 28/02/2023 | 3:31 p.m. | 84105 | ERP PATRONALES PRESTACIONES SOCIALES | 1/03/2023 | 4:49 p.m. | CERRADO | 1/03/2023 | 4:49 p.m. |
| 6/03/2023 | 3:42 p.m. | 84640 | CONSULTA SOBRE LEY 2277 DE 2022 | 6/03/2023 | 4:47 p.m. | CERRADO. EL CASO LO RESPONDERAN POR CORREO ELECTRONICO | 6/03/2023 | 4:47 p.m. |
| 6/03/2023 | 4:54 p.m. | 84668 | DIFERENCIA EN PRESTACIONES SOCIALES MARZO DE 2023 | 6/03/2023 | 5:42 p.m. | CERRADO SIN SOLUCION POSITIVA | 4/04/2023 | 4:35 p.m. |
| 7/03/2023 | 11:45 a.m. | 84768 | DIFERENCIA SEGURIDAD SOCIAL DIEGO SANTACRUZ | 7/03/2023 | 5:45 p.m. | CERRADO SIN SOLUCION. LA SOLUCION LA REMITIERON EL VIERNES 24/03/2023 | 9/03/2023 | 4:02 p.m. |
| 14/03/2023 | 2:55 p.m. | 85597 | CONSULTA SOBRE GENERACION REPORTE COSTOS DE PERSONAL DE PLANTA | 15/03/2023 | 4:08 p.m. | CERRADO SIN SOLUCION | 16/03/2023 | 4:16 p.m. |
| 16/03/2023 | 10:31 a.m. | 85812 | ERP NOMINA MARZO (ANTICIPOS SEGURIDAD SOCIAL POR VACACIONES) | 16/03/2023 | 4:14 p.m. | CERRADO SIN SOLUCION | 16/03/2023 | 4:14 p.m. |
| 16/03/2023 | 11:14 a.m. | 85828 | ERP PATRONALES MARZO DE 2023 | 16/03/2023 | 3:57 p.m. | CERRADO SIN SOLUCIONAR EL TEMA DE DIEGO SANTACRUZ. LO DE DIEGO SANTACRUZ SE SOLUCIONO EL 24/03/2023 | 16/03/2023 | 3:57 p.m. |
| 16/03/2023 | 4:51 p.m. | 85895 | PROVISIONES MARZO | 17/03/2023 | 5:54 p.m. | CERRADO | 14/04/2023 | 5:06 p.m. |
| 17/03/2023 | 1:43 p.m. | 85980 | REPORTE DE CANTIDAD DE REGISTROS | 17/03/2023 | 5:51 p.m. | CERRADO | 17/03/2023 | 5:51 p.m. |
| 4/05/2023 | 11:59 a.m. | 90410 | DIFERENCIA DE 1 PESO | 4/05/2023 | 4:39 p.m. | CERRADO SIN SOLUCION. LA SOLUCION LA DIERON POSTERIORMENTE POR CORREO ELECTRONICO | 4/05/2023 | 4:39 p.m. |

Observación Nro. 3:


Condición: Frente al cumplimiento de la obligación Nro. 18, se evidenció que el responsable designado para liquidar y gestionar el módulo de nómina ha colocado casos de requerimientos o inconsistencias a través de la mesa de servicios del operador. Sin embargo, se ha observado que en muchas ocasiones el operador cierra los casos y proporciona soluciones por fuera de los términos establecidos o a través de correos electrónicos, como se ha informado previamente al supervisor del contrato.

Criterio: Lo anterior, conlleva a un incumplimiento de esta obligación, así como la fase 4 - Soporte, descrita en el anexo de especificaciones técnicas, que establece los siguientes niveles de servicio:

- Urgente: Requerimiento en que el cliente necesita que le den respuesta en 2 horas y que resuelvan dentro de las 4 horas hábiles siguientes a la solicitud de soporte.
- Alta: Requerimiento en que el cliente necesita que le den respuesta en 4 horas y que resuelvan dentro de las 6 horas hábiles siguientes a la solicitud de soporte
- Media: Requerimiento en que el cliente necesita que le den respuesta en 6 horas y que resuelvan dentro de las 8 horas hábiles siguientes a la solicitud de soporte.
- Baja: Requerimiento en que el cliente necesita que le den respuesta en 8 horas y que resuelvan dentro de las 10 horas hábiles siguientes a la solicitud de soporte.

Causas: Las causas probables pueden ser atribuidas a:

- Cierre de casos creados por la ADRES en la mesa de ayuda de NOVASOFT, cerrados sin solución oportuna.
- Falta de monitoreo y control por parte del supervisor del contrato a la solución de casos.

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

- Deficiencias en la comunicación con el operador.

Efecto: El incumplimiento de esta obligación y la falta de respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos y casos de inconsistencias pueden generar efectos negativos en la gestión del módulo de nómina. Esto incluye la falta de solución a los problemas identificados, retrasos en los procesos de nómina, incumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS) establecidos y posibles consecuencias legales o sanciones derivadas del incumplimiento de la normatividad vigente. La OCI recomienda establecer para próximas contrataciones con NOVASOFT, multas por incumplimiento a los ANS.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

| Observación OCI | Tema | Respuesta GETH |
|-----------------|--------------------------|------------------------------------|
| No. 3 | Fase 4 contrato Novasoft | Se acepta la observación formulada |

Respuesta de Supervisor del Contrato Novasoft a Informe preliminar:

“Dentro del contrato está establecido que debe haber una opción para atender los requerimientos de ajustes al sistema cuando se requiera, para ello, el contratista cuenta con el mecanismo de mesa de servicios, donde el profesional de nómina registra aquellas inconsistencias que reporta el sistema para que sea solucionado dentro de los plazos que se han definido en los ANS, cuyo documento se anexa al presente oficio, para consideración.

Ahora, en lo que respecta a la respuesta a las solicitudes colocadas en la mesa de servicios, traigo a colación lo expresado por NOVASOFT frente al concepto de niveles de servicio y su aplicabilidad: “Respetuosamente aclaro que en cuanto a los ANS que nos informas, estos son del servicio Cloud que corresponden a que la plataforma del sistema esté operativa. Esto en cuanto a la integridad, disponibilidad, backups etc. No tienen que ver con la funcionalidad del sistema, porque hay casos que podemos atender de manera ágil pero la resolución no depende de consultoría, como ejemplo el caso del retroactivo que determinó que interviniera nuestra área de Desarrollo.

De igual manera Jaime no desatendemos y le damos altísima importancia a los escalamientos de soporte y producto, ha sido nuestra constante en estos meses de trabajo.” (Correo del 22 de junio de 2023, que se anexa al presente documento).

Ahora en cuanto a las respuestas a las solicitudes de ajustes puestas en la mesa de servicios, previamente en la observación número 1 se da respuesta detallada al respecto”.

Comentario OCI a Respuestas de informe preliminar:

Revisados los requerimientos de la fase 4 del Anexo – 1, que indica: “*Experticia del proveedor para los procesos de análisis de requerimientos, solicitudes y del software, para evitar que el cliente

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

indique el error que tienen que corregir en la aplicación, a nivel funcional con los procesos CORE de liquidación de la nómina, en nivel técnico con errores en formularios y reportes"., la OCI no está de acuerdo con lo expuesto por el proveedor que indica que "las solicitudes colocadas en la mesa de servicios No tienen que ver con la funcionalidad del sistema", debido a que: "A nivel funcional con los procesos CORE de liquidación de la nómina" significa que se está hablando sobre los aspectos operativos o prácticos relacionados con los procesos esenciales de liquidación de nómina en una organización. "CORE" se refiere a los procesos centrales o fundamentales que son esenciales para el funcionamiento de la nómina.


En este contexto, "nivel funcional" se refiere a cómo se llevan a cabo y gestionan estos procesos clave de liquidación de nómina, como el cálculo de los salarios, deducciones, impuestos, beneficios, etc. Se enfoca en las actividades y responsabilidades necesarias para garantizar que el proceso de liquidación de la nómina se realice correctamente y de manera eficiente.

Por otro lado, "nivel técnico con errores en formularios y reportes", indica que en el aspecto técnico o de implementación, hay problemas o fallos que afectan los formularios y reportes generados durante el proceso de liquidación de la nómina, los cuales podrían llegar a presentarse por errores en el diseño o programación de los sistemas utilizados para generar estos formularios y reportes, que conlleven a información inexacta o poco clara en los documentos generados.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que los requerimientos registrados en la mesa de servicios del proveedor corresponden a requerimientos relacionados con los procesos esenciales de liquidación de nómina, se confirma que existen casos que aun se encuentran abiertos y que según el responsable de nómina como mala práctica el operador cierra los casos en la mesa, sin haberlos solucionado, **se mantiene la Observación Nro.3** se solicita formular acciones de tal manera que se lleve un control estricto sobre los casos colocados en el mesa y el cumplimiento de los ANS establecidos en el anexo. En caso de presentarse incumplimientos, estos deben ser reportados al ordenador del gasto para su respectiva gestión.

h) **Respecto a las Cuatro Fases Del Proyecto**

| Respecto a las cuatro fases del proyecto: | | |
|--|--|--|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI |
| 21 Garantizar que, durante la ejecución del contrato, se implementen los ajustes derivados de cambios que se presenten en la normativa legal del estado colombiano sin que se generen costos adicionales. | De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/08/2022 a 31/08/2022 No se reportó avance De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance | A la fecha, a través de la mesa de servicios, la ADRES ha solicitado soporte y ajustes del aplicativo NOVASOFT en cumplimiento de la normatividad vigente. En las facturas presentadas por el proveedor, no se evidencian cobros relacionados con costos adicionales por ajustes del aplicativo. |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| Respecto a las cuatro fases del proyecto: | | | | |
|---|---|--|---|--|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | VERIFICACIÓN OCI | |
| 22 | El contratista debe mantener actualizado el aplicativo y sus componentes para garantizar el correcto funcionamiento de estos | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Este caso, se podrá evidenciar en el Front de la herramienta, NOVASOFT tiene como método de actualización, el soporte únicamente a la última versión de software, lo cual garantiza que siempre se garantice estar en última versión.</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> | <p>En el FRONT principal del Aplicativo NOVASOFT se evidencia la última versión del software, la cual corresponde a la versión 5.0.</p> <p>La intención de mostrar esta información en el Front de la herramienta es informar y asegurar a los usuarios que siempre contarán con la versión más actualizada del software proporcionado por NOVASOFT. Esto puede brindarles tranquilidad y confianza en cuanto a la utilización de la última tecnología y las mejoras implementadas en cada actualización.</p> <p>En la página web del operador se encontró el siguiente link https://www.novasoft.com.co/actualizacion-anual-novasoft/ que establece los pasos que se deben realizar al iniciar una nueva vigencia.</p> | |
| 23 | Asistir a las reuniones de ejecución de las fases del proyecto, levantamiento de información detallada para la configuración, parametrización, implementación, así como de seguimiento que convoque el supervisor del contrato, suscribiendo las actas que resulten. | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Este ítem está controlado con el cronograma del proyecto, en él se encuentran relacionados las fechas de reunión de seguimiento de proyecto y se realizaron 4 reuniones con la Supervisión para validar cada uno de los 564 ítems registrados en el Anexo Técnico.</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> | <p>Se evidencian actas de reunión realizadas entre el operador y supervisor del contrato. Así mismo, se evidenciaron actas de reunión de marzo de 2023 entre el operador, el supervisor y responsables de procedimientos al interior del Grupo Estratégico del Talento Humano. Algunas de las actas, no se encuentran debidamente firmadas.</p> <p>Se aportaron grabaciones en TEAMS, de reuniones realizadas.</p> | |
| 24 | El contratista debe contar con el equipo competente y capacitado según las especificaciones técnicas, en atención telefónica y atención personal, que brinde solución a dudas y apoyo funcional a los inconvenientes de funcionamiento o manejo de la Plataforma en modalidad SaaS. | <p>De 19/05/2022 a 31/07/2022</p> <p>Se asigno al proyecto, dos líderes de producto uno para nómina y uno para GTH y SST, así mismo dos consultores funcionales, uno para Nómina y otro para SST.</p> <p>De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance</p> <p>De 01/07/2022 a 31/07/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/08/2022 a 31/08/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 01/09/2022 a 30/09/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> <p>De 25/05/2022 a 21/12/2022 Se repite lo mismo del primer informe.</p> | <p>En las especificaciones técnicas de la Fase 1 del contrato, se validaron los perfiles y hojas de vida del equipo de trabajo para la implementación del aplicativo NOVASOFT, encontrando que todas cumplen con los requisitos exigidos.</p> | |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


| Respecto a las cuatro fases del proyecto: | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------|
| OBLIGACIÓN CONTRACTUAL | | ACTIVIDAD REPORTADA POR EL SUPERVISOR EN INFORMES DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES | | VERIFICACIÓN OCI |
| 25 | Garantizar que las actividades realizadas durante la ejecución del contrato no interfieran en la continuidad, disponibilidad, integridad e interoperabilidad de los servicios informáticos de la ADRES. Por lo anterior, en caso de que se requiera efectuar alguna actividad crítica, el proveedor deberá elaborar un documento donde se indique el detalle del procedimiento a seguir y su impacto | De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/08/2022 a 31/08/2022 No se reportó avance De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance | El supervisor del contrato no ha reportado avance de cumplimiento en esta actividad. | |
| 26 | Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución. | De 19/05/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/06/2022 a 30/06/2022 No se reportó avance De 01/07/2022 a 31/07/2022 No se reportó avance De 01/08/2022 a 31/08/2022 No se reportó avance De 01/09/2022 a 30/09/2022 No se reportó avance De 25/05/2022 a 21/12/2022 No se reportó avance | El supervisor del contrato no ha reportado avance de cumplimiento en esta actividad. | |

La OCI alerta sobre los tiempos de ejecución del contrato, debido al bajo porcentaje de avance y cumplimiento de las obligaciones. Es fundamental abordar esta situación con prontitud para evitar posibles impactos negativos en la entidad y asegurar la entrega oportuna de los productos o servicios contratados.

1.2 VERIFICACIÓN DE PAGO EN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

En el sistema SECOP II se evidencia la siguiente ejecución presupuestal del contrato, la cual coincide con los pagos reportados por el Grupo de Gestión Financiera a 31 de diciembre de 2022 y pagos de enero a marzo de 2023.

Las condiciones de pago establecidas en el contrato ADRES-CTO-387-2022 suscrito con NOVASOFT S.A.S, cláusula octava, modificada por Otrosí No. 1 Clausula tercera: forma de pago:

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| | | |
|--|--|---|
| <p>1. Un primer pago sobre la ejecución de la fase 1 del proyecto Equivalente al 20% del valor del contrato, previa entrega y aprobación de:</p> | <ul style="list-style-type: none"> Plataforma Tecnológica de Nómina, Gestión Humana y utilitarios avanzados disponible en la ADRES en modalidad SaaS y recibo a satisfacción por medio de Acta de acceso a la plataforma o derecho de uso con certificado de que la herramienta está disponible en la ADRES. Cronograma del proyecto aprobado por la ADRES. Manuales técnicos y de usuarios en medio magnético que permitan el adecuado uso de la aplicación. Información estructurada para la Migración | <p>Se evidenció cumplimiento de las condiciones</p> |
|--|--|---|

Verificación SECOP II:

| Id de pago | Número de factura | Fecha de expedición | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | Verificación OCI |
|------------|-------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|--------|---|
| 1 | GFE 19423 | 7/09/2022 11:50 AM (UTC -5 horas) | 12/09/2022 8:26 AM (UTC -5 horas) | 131.550.040 COP | Pagado | Primer pago del 20%. Que correspondiente a avance de ejecución fase 1 del proyecto. |

Fuente: SECOP II


| Forma de Pago | Condiciones | Verificación OCI |
|--|------------------------|---|
| 2. Pagos mensuales sobre el Arrendamiento del software de nómina y gestión del talento humano Equivalente al 10% del valor del contrato, dividido en partes iguales de los meses del uso del servicio sobre la ejecución de la fase 1. | El pago es mes vencido | Se evidenció cumplimiento de las condiciones. Cuatro pagos por valor de \$65.775.020,00 |

Verificación SECOP II:

| Id de pago | Número de factura | Fecha de expedición | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | Verificación OCI |
|------------|-------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------|--------|---|
| 2 | GFE 19534 | 9/09/2022 12:15 PM (UTC -5 horas) | 23/09/2022 12:12 PM (UTC -5 horas) | 16.443.755 COP | Pagado | Primer pago por Arrendamiento del software, equivalente al 10%. El contrato inicio en mayo 19 de 2022 y el primer pago se generó en septiembre 2022 . Obs. OCI: No hubo oportunidad en el pago, el servicio cobrado corresponde a junio 2022 y pasaron 3 meses para tramitarlo y realizar el pago. |
| 3 | GFE 19607 | 12/09/2022 3:57 PM (UTC -5 horas) | 3/10/2022 9:47 AM (UTC -5 horas) | 16.443.755 COP | Pagado | Segundo pago por Arrendamiento del software, equivalente al 10%. El segundo pago del servicio se generó en octubre de 2022 . Obs. OCI: No hubo oportunidad en el pago, el servicio cobrado corresponde a julio 2022 y pasaron 2 meses para tramitarlo y realizar el pago. |
| 4 | GFE 22396 | 12/12/2022 4:40 PM (UTC -5 horas) | 15/12/2022 12:12 PM (UTC -5 horas) | 16.443.755 COP | Pagado | Tercer pago por Arrendamiento del software, equivalente al 10%. El tercer pago del servicio se generó en diciembre de 2022 . Obs. OCI: No hubo oportunidad en el pago, el servicio cobrado corresponde a agosto 2022 y pasaron 3 y 1/2 meses para tramitarlo y realizar el pago. |
| 5 | GFE 22397 | 12/12/2022 4:32 PM (UTC -5 horas) | 15/12/2022 12:14 PM (UTC -5 horas) | 16.443.755 COP | Pagado | Cuarto pago por Arrendamiento del software, equivalente al 10%. El tercer pago del servicio se generó en diciembre de 2022 . Obs. OCI: No hubo oportunidad en el pago, el servicio cobrado corresponde a septiembre 2022 y pasaron 3 y 1/2 meses para tramitarlo y realizar el pago. |

Fuente: SECOP II

| Forma de Pago | Condiciones | Verificación OCI |
|---|--|--|
| 3. Un segundo pago sobre la ejecución de la fase 1 del proyecto: Equivalente al 20% del valor del contrato, previa entrega y aprobación de: | Migración de la información realizada o cargada, verificada y/o certificada que funcione correctamente según validaciones de la ADRES. | No se evidenció cumplimiento de las condiciones. Observación No.1 |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Id de pago | Número de factura | Fecha de expedición | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | Verificación OCI |
|------------|-------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|----------|---|
| 6 | GFE 23068 | 27/12/2022 10:31 AM (UTC -5 horas) | 29/12/2022 3:59 PM (UTC -5 horas) | 131.550.040 COP | Aceptada | Segundo pago del 20%. Que corresponde a la ejecución y cumplimiento a fase 1 del proyecto. En el plan de pagos del contrato en el SECOP II, el Grupo Interno de Gestión Financiera no ha marcado el estado de pagado que fue realizado en la vigencia 2023. Se evidenció que el supervisor aprobó pago sin haberse cumplido la fase 1 al 100%. Ver observación No. 1 |

Fuente: SECOP II


En la vigencia 2023, se evidencia en plan de pagos del SECOP II, los siguientes tramites de pagos con estado de aceptación de supervisor, los cuales corresponden

Verificación SECOP II:

| Id de pago | Número de factura | Fecha de expedición | Fecha de recepción | Valor total de la factura | Estado | Verificación OCI |
|------------|-------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------------|----------|--|
| 7 | GFE 27291 | 11/05/2023 11:02 AM (UTC -5 horas) | 30/05/2023 3:28 PM (UTC -5 horas) | 12.900.950 COP | Aceptada | No se evidenció en los documentos de prorroga y adición los valores pactados por arrendamiento de software para la vigencia 2023, sin tramite oportuno en el mes de mayo 2023. |
| 8 | GFE 27292 | 11/05/2023 12:21 PM (UTC -5 horas) | 30/05/2023 12:40 PM (UTC -5 horas) | 12.900.950 COP | Aceptada | |
| 9 | GFE 27293 | 11/05/2023 12:52 PM (UTC -5 horas) | 30/05/2023 12:44 PM (UTC -5 horas) | 12.900.950 COP | Aceptada | |
| 10 | GFE 27294 | 11/05/2023 12:57 PM (UTC -5 horas) | 30/05/2023 3:44 PM (UTC -5 horas) | 12.900.950 COP | Aceptada | |

| Forma de Pago | Condiciones | Verificación OCI |
|---|---|---|
| 4. Un tercer pago sobre la ejecución de la fase 2 del proyecto: Equivalente al 20% del valor del contrato, previo cumplimiento de los siguientes requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Plataforma Tecnológica configurada, parametrizada e implementada según las especificaciones técnicas y reuniones que se realicen con los usuarios de la ADRES en el marco de las necesidades de automatización según el alcance del objeto. Pruebas, entrada a producción, acompañamientos, correcciones funcionales y tecnológicos y/o técnicos efectuados. Entrega de los manuales y/o instructivos en medio magnético del uso de los módulos | Presenta avances. No se encuentra cumplida la fase 2 y a la fecha de verificación no registra pagos en SECOP II. Observación No. 2 |
| 5. Un cuarto pago sobre la ejecución de la fase 3 del proyecto Equivalente al 20% del valor del contrato, previo cumplimiento de los siguientes requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación aprobado Capacitaciones realizadas sobre cada una de las funcionalidades del sistema y entrega de manuales y/o instructivos del uso de la plataforma tecnológica. Listados de asistencia y/o Grabaciones de las capacitaciones requeridas. Entrega de los manuales y/o instructivos en medio magnético del uso de los módulos. | Presenta avances. No se encuentra cumplida la fase 3 y a la fecha de verificación no registra pagos en SECOP II. Observación No. 2 |
| 6. Un quinto pago sobre la ejecución de la fase 4 del proyecto. Equivalente al 10% del valor del contrato, previo cumplimiento de los siguientes requisitos | <ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo y cronograma cumplido con entrega del informe final Soporte técnico de la plataforma tecnológica según los Acuerdos de Niveles de Servicio conforme a las especificaciones técnicas | A la fecha de verificación OCI no se ha surtido la fase 4. |

Con relación al balance de pagos del SECOP II, la OCI advierte sobre el bajo porcentaje de ejecución del contrato en materia de pagos, toda vez que el proceso de contratación inicialmente estaba programado para ejecutarse en 6 meses y medio, del mes de mayo a diciembre de 2022 y este fue prorrogado por ocho meses más para la finalización de las cuatro fases del proyecto, sin

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

que a la fecha de evaluación OCI, se observe un avance significativo, que indique que los recursos asignados al contrato van a ser ejecutados a 31 de agosto de 2023.

La OCI considera oportuno que, entre el Supervisor y NOVASOFT, realicen las acciones administrativas necesarias, para que se ejecute el 100% de los recursos de cada una de las etapas del proyecto a corte 31 de agosto de 2023.

2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Para el proceso de Liquidación y generación de nómina se realizó verificación en dos aspectos, el primero frente al registro de liquidación de los devengos y descuentos mediante registros en el sistema de información de NOVASOFT, así como la generación de los respectivos reportes para el pago de la misma y demás reportes como seguridad social, parafiscales, cesantías y a terceros de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de realizar el pago mensual a los servidores públicos de la ADRES, y el segundo la pre nómina que se genera para verificar los cálculos que realiza el sistema NOVASOFT y validar que dichos cálculos se están realizando de forma correcta y sin errores e inconsistencias.

Por lo anterior, para lo primero se tomó una muestra y se efectuaron los recálculos en los devengos y descuentos de nómina, como se muestra a continuación:

Cálculo de la Muestra: Para determinar la muestra, se tomó como base la nómina con corte a abril del 2023 en el aplicativo NOVASOFT en la cual aparecen registrados 196 funcionarios vinculados a la ADRES, según el archivo suministrado por el Grupo Interno de Gestión del Talento Humano, cuyo resultado fue de 13 funcionarios, como se indica a continuación:

| INGRESO DE PARÁMETROS | |
|----------------------------|-------|
| Tamaño de la Población (N) | 196 |
| Error Muestral (E) | 5% |
| Proporción de Éxito (P) | 0,5% |
| Nivel de Confianza | 99,0% |
| Nivel de Confianza (Z) (1) | 2,576 |

| TAMAÑO DE LA MUESTRA | |
|----------------------|----|
| Fórmula | 13 |
| Muestra Óptima | 12 |

Formula para poblaciones infinitas

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$


Formula para poblaciones finitas

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza
E= Error de muestreo (precisión)
N= Tamaño de la Población
P= Proporción estimada
Q= 1-P

A. CONCEPTOS Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.

Con base en la muestra seleccionada en el aplicativo a los trece (13) servidores públicos de la nómina de abril de 2023, se tomó para la verificación un cargo de asesor, jefe de oficina, director técnico, subdirector técnico, gestor, técnico administrativo y auxiliar administrativo, por lo que la OCI realizó el recálculo a los conceptos de valor devengado, prima técnica, salud, pensión y fondo de solidaridad, retención en la fuente y descuentos, observándose que se presentan diferencias no materiales, así:

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

- **Salarios Devengados y prima técnica**


De la verificación realizada a los salarios devengados, incluida la prima técnica, se verificaron 6 funcionarios que tenían esta condición, encontrado diferencias no materiales conforme el cálculo, así:

| Nº | Código Empl | Dependencia | Salario Valor | Verificación OCI | DIFERENCIA | PRIMA TECNICA (N.C.S.) | PRIMA TECNICA (BASE SAL.) | RECALCULO PRIMARIA TECNICA (BASE SAL.) | DIFERENCIA | TOTAL DEVENGADO | VERIFICACION TOTAL DEVENGADO | DIFERENCIA | REVISIÓN OCI |
|----|------------------|--|---------------|------------------|------------|------------------------|---------------------------|--|------------|-----------------|------------------------------|------------|---|
| 1 | xxx xxx 86 | DIRECCIÓN GENERAL | 8.166.650 | 8.166.650 | - | | 4.083.325 | 4.083.325 | - | 12.249.975 | 12.249.975 | - | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 3382 DEL 9 nov. 2020. Si factor salarial RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 0287 DEL 26 Marzo. 2021. Con factor salarial Asesor Código 201 Grado 01 de la Dirección General, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) la cual constituye factor salarial. |
| 2 | xxx xxx 28 | OFICINA ASESORA JURÍDICA | 10.674.969 | 10.674.969 | - | | 4.269.988 | 4.269.988 | 0,40 | 14.944.957 | 14.944.957 | 0,40 | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 172 DEL 2 Feb. 2022. Con factor salarial Jefe de Oficina Asesora Código 202 Grado 03 de la Oficina Asesora Jurídica, en un porcentaje del cuarenta por ciento (40%) la cual constituye factor salarial. |
| 3 | xxx xxx 29 | DIRECCIÓN GENERAL / OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | 10.674.969 | 10.674.969 | - | | 4.083.325 | 4.083.325 | - | 14.758.294 | 14.758.294 | - | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 212 DEL 1 Feb. 2023. Con factor salarial Asesor Código 201 Grado 01 de la Dirección General, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) la cual constituye factor salarial. |
| 4 | xxx xxx 99 | DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 15.062.183 | 15.062.183 | - | | 4.822.884 | 4.822.884 | - | 19.885.067 | 19.885.067 | - | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 212 DEL 1 Feb. 2023. Con factor salarial Asesor Código 201 Grado 02 de la Dirección General, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) la cual constituye factor salarial. |
| 5 | xxx xxx 32 | DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES | 15.062.183 | 15.062.183 | - | 7.531.092 | | 7.531.092 | 0,50 | 22.593.275 | 22.593.275 | 0,50 | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 621 DEL 3 Mar. 2023. Sin factor salarial Director Técnico Código 103 Grado 02 de Otras prestaciones, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) la cual no constituye factor salarial. |
| 6 | xxx xxx 28 | SUBDIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES DEL ASEGURAMIENTO / DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES Y GARANTÍAS | 15.062.183 | 15.062.183 | - | | 4.269.988 | 4.269.988 | 0,40 | 19.332.171 | 19.332.171 | 0,40 | Sin diferencia. RESOLUCION PRIMA TECNICA No. 621 DEL 3 Mar. 2023. Sin factor salarial Director Técnico Código 103 Grado 02 de Otras prestaciones, en un porcentaje del cincuenta por ciento (50%) la cual no constituye factor salarial. |

De acuerdo con lo manifestado por el proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, las cifras son redondeadas al peso por el área, para efectos de la liquidación y pago.

- **Verificación de liquidación de descuentos de salud, pensión y fondo de solidaridad**

Con base en la muestra seleccionada a los trece (13) servidores públicos de la nómina de abril de 2023, la OCI realizó el recálculo a los conceptos de salud, pensión y fondo de solidaridad, observándose que se presentan diferencias no materiales, y de acuerdo con lo manifestado por el

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |


proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, las cifras son redondeadas al peso por el área, para efectos de la liquidación y pago ante los respectivos operadores que recaudan los aportes, como se detalla a continuación:

| Nº | Código Empl | Cargo | TOTAL DEVENGADO | VERIFICACION TOTAL DEVENGADO | DIFERENCIA | FONDO DE SOLIDARIDAD | RECALCULO FONDO DE SOLIDARIDAD | DIFERENCIA A RECALCULO FONDO DE SOLIDARIDAD | PENSIÓN EMPLEADO | RECALCULO PENSIÓN EMPLEADO | DIFERENCIA RECALCULO PENSIÓN EMPLEADO | SALUD EMPLEADO | RECALCULO SALUD EMPLEADO | DIFERENCIA RECALCULO SALUD EMPLEADO |
|----|-------------------|--|-----------------|------------------------------|------------|----------------------|--------------------------------|---|------------------|----------------------------|---------------------------------------|----------------|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | xxxx xx86 | ASESOR | 12.249.975 | 12.249.975 | - | 122.600 | 122.500 | 100 | 489.999 | 489.999 | - | 489.999 | 489.999 | - |
| 2 | xxxx xx28 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 14.944.957 | 14.944.957 | 0,40 | 149.600 | 149.450 | 150 | 597.798 | 597.798 | - | 597.798 | 597.798 | 0 |
| 3 | xxxx xx29 | ASESOR / JEFE DE OFICINA ASESORA (ENCARGO) | 14.758.294 | 14.758.294 | - | 147.600 | 147.583 | 17 | 590.332 | 590.332 | 0 | 590.332 | 590.332 | 0 |
| 4 | xxxx xx99 | ASESOR/ DIRECTOR TECNICO (ENCARGO) | 19.885.067 | 19.885.067 | - | 278.500 | 278.391 | 109 | 795.403 | 795.403 | 0 | 795.403 | 795.403 | 0 |
| 5 | xxxx xx32 | DIRECTOR TÉCNICO | 22.593.275 | 22.593.275 | 0,50 | 150.800 | 150.622 | 178 | 602.487 | 602.487 | - | 602.487 | 602.487 | 0 |
| 6 | xxxx xx28 | SUBDIRECTOR TÉCNICO / DIRECTOR TECNICO (ENCARGO) | 19.332.171 | 19.332.171 | 0,40 | 232.100 | 231.986 | 114 | 773.287 | 773.287 | 0 | 773.287 | 773.287 | 0 |
| 7 | xxxx xxx6 3 | GESTOR | 3.139.844 | 3.139.844 | - | - | - | - | 125.594 | 125.594 | 0 | 125.594 | 125.594 | 0 |
| 8 | xxxx xx02 | GESTOR | 3.391.945 | 3.391.945 | - | - | - | - | 135.678 | 135.678 | 0 | 135.678 | 135.678 | 0 |
| 9 | xxxx x33 | GESTOR DE OPERACIONES | 8.234.287 | 8.234.287 | - | 82.400 | 82.343 | 57 | 329.371 | 329.371 | - | 329.371 | 329.371 | 0 |
| 10 | xxxx xxx6 7 | GESTOR DE OPERACIONES | 6.315.248 | 6.315.248 | - | 63.200 | 63.152 | 48 | 252.610 | 252.610 | 0 | 252.610 | 252.610 | 0 |
| 11 | xxxx xxx3 0 | TECNICO ADMINISTRATIVO | 3.077.467 | 3.077.467 | - | - | - | - | 123.099 | 123.099 | 0 | 123.099 | 123.099 | 0 |
| 12 | xxxx x58 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2.163.315 | 2.163.315 | - | - | - | - | 86.533 | 86.533 | 0 | 86.533 | 86.533 | 0 |
| 13 | xxxx xx83 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2.102.281 | 2.102.281 | - | - | - | - | 84.091 | 84.091 | 0 | 84.091 | 84.091 | 0 |

- Retención en la Fuente por Salarios.**

De acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario relacionado con la retención en la fuente por concepto de salarios, se realizó una verificación a 6 funcionarios que tenían esta condición a los cálculos de la retención en la fuente, así:

| Nº | Código Empl | Cargo | Salario Valor | Verificación OCI | DIFERENCIA | PRIMA TECNICA (N.C.S.) | PRIMA TECNICA (BASE SAL) | RECALCULO PRIMA TECNICA (BASE SAL) | DIFERENCIA A PRIMA TECNICA | TOTAL DEVENGADO | VERIFICACION TOTAL DEVENGADO | DIFERENCIA | RETENCIÓN EN LA FUENTE | RECALCULO RETENCIÓN EN LA FUENTE | DIFERENCIA RECALCULO RETENCIÓN EN LA FUENTE |
|----|--------------|--|---------------|------------------|------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------|-----------------|------------------------------|------------|------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | xxxxx x86 | ASESOR | 8.166.650 | 8.166.650 | - | | 4.083.325 | 4.083.325 | - | 12.249.975 | 12.249.975 | - | 883.000 | 883.243 | - |
| 2 | xxxxx x28 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 10.674.969 | 10.674.969 | - | | 4.269.988 | 4.269.988 | 0,40 | 14.944.957 | 14.944.957 | 0,40 | 1.499.000 | 1.499.000 | - |
| 3 | xxxxx x29 | ASESOR / JEFE DE OFICINA ASESORA (ENCARGO) | 10.674.969 | 10.674.969 | - | | 4.083.325 | 4.083.325 | - | 14.758.294 | 14.758.294 | - | 1.178.000 | 1.178.152 | 152 |
| 4 | xxxxx x99 | ASESOR/ DIRECTOR | 15.062.183 | 15.062.183 | - | | 4.822.884 | 4.822.884 | - | 19.885.067 | 19.885.067 | - | 2.426.000 | 2.426.126 | 126 |

| | | | | |
|---|----------------|---|-----------------|-------------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| N.º | Código Empl | Cargo | Salario Valor | Verificación OCI | DIFERENCIA | PRIMA TECNICA (N.C.S.) | PRIMA TECNICA (BASE SAL) | RECALCULO PRIMA TECNICA (BASE SAL) | DIFERENCIA PRIMA TECNICA | TOTAL DEVENGADO | VERIFICACION TOTAL DEVENGADO | DIFERENCIA | RETENCIÓN EN LA FUENTE | RECALCULO RETENCIÓN EN LA FUENTE | DIFERENCIA RECALCULO RETENCIÓN EN LA FUENTE |
|-----|--------------|--|---------------|------------------|------------|------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|-----------------|------------------------------|------------|------------------------|----------------------------------|---|
| 5 | xxxxx x32 | TECNICO (ENCARGO) DIRECTOR TÉCNICO | 15.062.183 | 15.062.183 | - | 7.531.092 | | 7.531.092 | 0,50 | 22.593.275 | 22.593.275 | 0,50 | 2.747.000 | 2.746.846 | 154 |
| 6 | xxxxx x28 | SUBDIRECTOR TÉCNICO / DIRECTOR TÉCNICO (ENCARGO) | 15.062.183 | 15.062.183 | - | | 4.269.988 | 4.269.988 | 0,40 | 19.332.171 | 19.332.171 | 0,40 | 1.963.000 | 1.951.050 | 11.950 |

Las diferencias presentadas en el recalcular de la retención en la fuente no son materiales, y se ajustan a miles de pesos de acuerdo con la normatividad tributaria, para efectos de presentar la declaración de retención en la fuente ante la DIAN. Dado lo anterior, se estableció que la Entidad realizó las retenciones en la fuente por salarios para el mes de abril de 2023 según lo establecido en el Estatuto Tributario, sin embargo, de los recálculos realizados a la muestra seleccionada de trece (13) funcionarios, se observó que para un funcionario hay diferencia en el cálculo de la retención de \$11.950, de cual se solicitará indicar porque la diferencia, para los demás son diferencias de ajustes al peso.

B. REVISIÓN PRENÓMINA DE 2023.

Según los correos de funcionarios del área de Talento Humano, en la revisión de la pre-nómina de los meses de abril, mayo y junio de 2023, se observa que se vienen reportando errores en las liquidaciones de los diferentes conceptos de devengos y descuentos en el aplicativo Novasoft, lo que ha originado diferencias, desajustes y se evidenció que están trabajando en su corrección para evitar las diferencias en los cálculos y nuevo reprocesos, obteniendo la confiabilidad que se espera del dicho aplicativo, por lo que se generó la siguiente observación para que se formule el plan de mejoramiento:

Observación Nro.4:

Condición: Según la verificación a las actividades para realizar el registro de la información de la pre-nómina de los meses de abril, mayo y junio de 2023, se están generando reprocesos y desgaste administrativo de los funcionarios de nómina, debido a errores, inconsistencias e inoportunidad de los diferentes conceptos de devengos y descuentos en el aplicativo Novasoft, así:


| Inconsistencia | Descripción | Comentario OCI |
|--|---|---|
| Diferencia en la liquidación de las vacaciones | Correo del 14 de abril de 2023, del gestor de Operaciones de nómina a proveedor Novasoft donde se indicaba de la diferencia en la liquidación de las vacaciones una funcionaria, que se debían liquidar 19 días de vacaciones; que serían los días que laboró, pero en el aplicativo de NOVASOFT solo están liquidando 15 días (tomando en que son 15 días, únicamente los días hábiles), la diferencia se presenta en el aplicativo. | Observando la traza de los correos no hubo respuesta por parte del proveedor y el área de nómina procedió a justar manualmente para el respectivo pago. |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Inconsistencia | Descripción | Comentario OCI |
|---|---|--|
| Registro de tipos de vinculación, diferentes a la denominación de cargo. | En correo del 05 de mayo de 2023, solicitan ajustes de nómina, a NOVASOFT, por diferencia en las columnas de los cargos provistos, pues aparece diferentes a los tipos de vinculación. | Según la traza de los correos, se observa que está pendiente de solución por parte de Novasoft. |
| Información errada e inconsistente, en conceptos como vacaciones, fondo de solidaridad y descuentos anticipados de salud y pensión. | Correo del 26 de junio de 2023, del gestor de Operaciones de nómina a proveedor Novasoft, en el cual se informa sobre diferencias presentadas en la preparación de la pre nómina de junio de 2023, señalando que se tenía archivo Excel con nómina de junio sin vacaciones generada erradamente y nómina junio con errores y se creó el ticket No. 94718, en NOVASOFT, para la respectiva validación, pues cada vez que se liquida la nómina, los valores en algunos conceptos como fondo de solidaridad y descuentos anticipados de salud y pensión, están cambiando, lo que está generando reproceso, porque no se puede confiar en la liquidación que hace el aplicativo NOVASOFT, remitiendo unos ejemplos de ello, al reliquidarlos generaron nuevos errores, lo que no da confiabilidad de los datos. | Según lo explicado en el correo, no se puede confiar en la liquidación que hace el aplicativo NOVASOFT, porque al reliquidar los conceptos, como vacaciones, fondo de solidaridad y descuentos anticipados de salud y pensión, se generan nuevos errores, lo que no da confiabilidad en los datos registrado y se debe verificar y ajustar y superar el error o diferencia presentada. |

A continuación, se observan unos ejemplos:

| CEDULA | FUNCIONARIO | NOVEDAD | DESCRIPCION | TATIANA | NOVASOFT A HOY 23/06/2023 | DIFERENCIA A HOY 23/06/2023 | NOVASOFT AL 22/06/2023 | NOTA |
|---------------|-------------------------------|---------------------------------|--|----------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------|---|
| 4151945 | FONSECA ALVARADO IVAN DARIO | DESCUENTO ANTICIPADO DE SALUD | LOS DESCUENTOS ANTICIPADOS DE SALUD Y PENSION ESTAN MAL. A LA LIQUIDACION DE AYER ESTABA BIEN, PERO YA AL DIA DE HOY ESTAN MAL. ESTA TOMANDO UNA BASE ERRADA PARA EL CALCULO DE LOS 6 DIAS DE JULIO, DEL 26 AL 31 DE JULIO | 228.088 | 206.265 | 21.823 | 228.088 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| | | DESCUENTO ANTICIPADO DE PENSION | LOS DESCUENTOS ANTICIPADOS DE SALUD Y PENSION ESTAN MAL. A LA LIQUIDACION DE AYER ESTABA BIEN, PERO YA AL DIA DE HOY ESTAN MAL. ESTA TOMANDO UNA BASE ERRADA PARA EL CALCULO DE LOS 6 DIAS DE JULIO, DEL 26 AL 31 DE JULIO | 228.088 | 206.265 | 21.823 | 228.088 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| 52455010 | PARRA CHAVARRO HEIDI PATRICIA | FONDO SOLIDARIDAD | EL APORTE DE SOLIDARIDAD ESTA MAL, TENIENDO EN CUENTA EL VALOR ANTICIPADO EFECTUADO EN EL RETROACTIVO ABRIL. AJUSTANDO EL VALOR DEL RETROACTIVO COMO LO TIENE NOVASOFT DE 1,200, A MI EL DESCUENTO DE JUNIO ME DA 71,400 | 71.400 | 66.400 | 5.000 | 24.200 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN, TOMANDO COMO DESCUENTO ANTICIPADO EN EL RETROACTIVO DE ABRIL DE 48,400 COMO ESTABA SALIENDO EN EL HISTORICO DE SEGURIDAD SOCIAL DE NOVASOFT A AYER |

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| CEDULA | FUNCIONARIO | NOVEDAD | DESCRIPCION | TATIANA | NOVASOFT A HOY 23/06/2023 | DIFERENCIA A HOY 23/06/2023 | NOVASOFT AL 22/06/2023 | NOTA |
|------------|-------------------------------|-------------------------------|---|-----------|---------------------------|-----------------------------|------------------------|---|
| 1018427665 | SALCEDO OROZCO ANYA EKATERINA | FONDO SOLIDARIDAD | EL APORTE DE SOLIDARIDAD ESTA MAL, EL VALOR TOTAL NO COINCIDE CON EL VALOR DE LA BASE DE LOS DIAS TRABAJADOS Y DE LOS DIAS DE VACACIONES | 90.800 | 85.200 | 5.600 | 90.800 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| | | RETENCION | DIFERENCIA DADO EL APORTE ERRADO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD | 1.044.000 | 1.045.000 | -1.000 | 1.044.000 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| 52691507 | SALGADO CARDONA MARIA ISABEL | FONDO SOLIDARIDAD | EL APORTE DE SOLIDARIDAD ESTA MAL, EL VALOR TOTAL NO COINCIDE CON EL VALOR DE LA BASE DE LOS DIAS TRABAJADOS Y DE LOS DIAS DE VACACIONES | 94.600 | 86.200 | 8.400 | 94.600 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| | | RETENCION | DIFERENCIA DADO EL APORTE ERRADO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD | 335.000 | 336.000 | -1.000 | 335.000 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| 79455950 | SANCHEZ RODRIGUEZ GERMAN | FONDO SOLIDARIDAD | EL APORTE DE SOLIDARIDAD ESTA MAL, EL VALOR TOTAL NO COINCIDE CON EL VALOR DE LA BASE DE LOS DIAS TRABAJADOS Y DE LOS DIAS DE VACACIONES | 94.600 | 89.000 | 5.600 | 94.600 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| | | RETENCION | DIFERENCIA DADO EL APORTE ERRADO DEL FONDO DE SOLIDARIDAD | 301.000 | 302.000 | -1.000 | 301.000 | AL DIA DE AYER EL VALOR EN NOVASOFT ESTABA BIEN |
| 63532359 | ESCOBAR RINCO ANA MILENA | INCAPACIDAD A CARGO DE LA EPS | LA INCAPACIDAD DEL 09/06/2023 AL 12/06/2023, SE DEBE LIQUIDAR CON EL IBC DE MAYO, EL CUAL ES DE \$3.624.783 TENIENDO EN CUENTA EL INCREMENTO SALARIAL | 161.085 | 155.889 | 5.196 | 171.347 | AYER TAMBIEN ESTABA MAL |
| | | SAUD Y PENSION | EL APLICATIVO ESTA DESCONTANDO SALUD Y PENSION SOBRE 12 DIAS, Y DEBE SER UNICAMENTE SOBRE LOS VALORES DE INCAPACIDAD | 35862 | 35654 | 208 | 61.491 | AYER TAMBIEN ESTABA MAL |

Criterio: Especificaciones técnicas del Contrato en el Anexo 1- Fase 1, en las necesidades funcionales, en el numeral 11 se establece que en el "Módulo de liquidación de nómina: El sistema debe liquidar la nómina de los servidores públicos de la ADRES, llevar un registro y mantener actualizada la información de cada una de las transacciones que allí se ingresen, tanto de devengos como de descuentos, debe estar parametrizado conforme a la normativa vigente en materia de prestaciones sociales, seguridad social, descuentos tributarios, descuentos por acciones judiciales o los autorizados por los funcionarios y generar los reportes que le sean requeridos."

Causas: El Aplicativo Novasoft, no está cumpliendo con las especificaciones técnicas y funcionales del contrato en su Fase 1, aun cuando esta implementado, se tienen que realizar revisiones, correcciones, ajustes manuales en Excel para confirmar los datos de la nómina, para proceder a pagar lo que genera reprocesos y no da la confiabilidad que se espera de dicho aplicativo de nómina.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

Consecuencia: Incumplimiento de esta obligación, falta de respuesta oportuna y adecuada a los requerimientos y reprocesos que deben realizar los funcionarios de la entidad, correcciones, comparaciones y ajustes de forma manual con cálculos en Excel, para confirmar los datos de la nómina y proceder a pagar, generando demoras en el pago.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

| Observación OCI | Tema | Respuesta GETH |
|-----------------|---|------------------------------------|
| No. 4 | Incumplimiento de especificaciones técnicas y funcionales del aplicativo Novasoft | Se acepta la observación formulada |

Respuesta de Supervisor del Contrato Novasoft a Informe preliminar:

“Los diversos casos que se han colocado en la mesa de servicios, cuando tienen que ver con temas funcionales, está mesa directamente los atiende. Para el caso, en los cuales se hace necesario realizar un ajuste al desarrollo del sistema, NOVASOFT los tiene catalogados como SRS, que no están asociados a tiempos de respuesta predefinidos, por los temas complejos que puede significar la solución, pero que de todos modos entran dentro de las prioridades que le deben dar a la solución. (Ver respuesta de NOVASOFT a los ANS que se describió más arriba).

Este tema se evidenció con la liquidación del retroactivo, donde un resultado de la liquidación no era consecuente y ello significó que NOVASOFT tuviera que trabajar en el ajuste a una funcionalidad con el área de desarrollo. Era tal el impacto para ADRES que, hasta el mismo director de la Entidad, doctor Félix se contactó con NOVASOFT para solicitarles el ajuste respectivo, a lo que NOVASOFT siempre manifestó que se estaba trabajando primordialmente en lograr tenerlo en el menor tiempo posible.

Transcribo texto del correo enviado por NOVASOFT:

“Buena tardes para todos. Jaime los ajustes que trabajamos para el tema del retroactivo nos tomaron más tiempo del planeado, pero ya en este momento lo tienen en la base de datos de producción. Estaremos atentos mañana a la retroalimentación.” (Correo del 23 de junio de 2023 que se anexa al presente documento y que contiene la traza de las solicitudes).

En razón a que si bien, en las liquidaciones del retroactivo, que era la primera vez que se hacía en el aplicativo, se tuvo inconsistencias, éstas las ha venido resolviendo NOVASOFT, para lo cual, dispusieron de una profesional de dicha compañía de tiempo completo para acompañar permanentemente a la profesional de liquidación de nómina de ADRES para sacar el proceso lo más pronto y con las correcciones en el menor tiempo posible que haya que realizar. Igualmente, dicha profesional de NOVASOFT acompañó la liquidación de la nómina de junio y validando que no haya ningún requerimiento pendiente de los que se le solicitaron a NOVASOFT. En igual condición, estará para la liquidación de la nómina de julio.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

Complementariamente, a efectos de validar que no haya ningún pendiente de nómina, como compromiso de la reunión que se adelantó para la concertación del cronograma de trabajo, se le envió el 12 de julio a la señora Fabiola la información de los consolidados que tiene la profesional de nómina sobre los ajustes al sistema, de tal forma que, NOVASOFT haga la validación respectiva y den respuesta integral a aquellas solicitudes que puedan estar pendientes. Esta información se la envió la coordinadora de Talento Humano.

Este consolidado de la información de los pendientes de nómina se cuenta con un archivo de Excel con nombre: 1. 2023-05-05_REQUERIMIENTOS_PENDIENTES_NOVASOFT_SEXTA_VALIDACION-V2 donde se hace seguimiento a aquellos aspectos de la nómina que han presentado inconsistencias y que la profesional de liquidación de la nómina de ADRES consolida permanentemente, para lo cual, se concerta con ella para que se hagan las validaciones respectivas a fin de requerirle a NOVASOFT en lo que sea necesario ajustar.


De conformidad con lo expresado previamente en el aparte de la observación Nro. 1 se da una respuesta amplia por parte de NOVASOFT, donde se puede apreciar que el 47.42% de los casos, están asociados a "funcional ADRES" y en la descripción de las convenciones está asociada a: "Funcional ADRES: Casos escalados a la mesa de ayuda y que luego de analizarlos y resolverlos correspondían a alguna situación presentada por uso de la herramienta de la parte usuaria de ADRES."

Ahora, dentro de los compromisos de atender inconsistencias del sistema, quedó la entrega del reporte al Fondo Nacional de Ahorro para el mes de agosto, en razón a que dentro de las especificaciones técnicas NO se incluyó el detalle con el cual se debía generar. El que tiene el sistema para efectos de la información reportada por la profesional de nómina de la ADRES no es la manera de presentar al FNA, pero charlando con la señora Fabiola Urrutia, quien designaron como enlace entre la ADRES y NOVASOFT, accedió a elaborar dicho reporte bajo las características que se requieren, con la salvedad que, al no estar dentro de las especificaciones técnicas, lo tendrían al finalizar el mes de agosto, dado que debían atender las demás solicitudes que quedaron del año 2022 y lo de las mesas de trabajo del año 2023, que ya se han referenciado previamente.

De otra parte, dentro del contexto general del contrato, en las reuniones de seguimiento semanales el supervisor ha solicitado los ajustes a que ha habido lugar a NOVASOFT, ha remitido los correos con las solicitudes de ajustes al gerente del proyecto por parte de NOVASOFT y ha remitido a la gerencia de NOVASOFT oficios y solicitudes de ajuste, con base en la evolución de la implementación del sistema de gestión del talento humano para que se adelanten las acciones respectivas para el éxito del proyecto.

Los documentos remitidos a la Gerencia de NOVASOFT están referenciados con los nombres de los siguientes archivos, que se anexan con el presente informe:

1. 2022-12-02_20221411918481_Solicitud ajustes al sistema NOVASOFT
2. 2022-12-13_NOVASOFT - RESPUESTA 20221411918481_ADRES 12_12_2022-wm
3. 2023-07-12_Consolidado ajustes al sistema NOVASOFT
4. 2023-07-12_Consolidación de ajustes al Sistema de Gestión del Talento Humano NOVASOFT
5. 2023-07-11_Consolidado ajustes 2022 y 2023

| | | | | |
|---|---------|------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

6. 2023-07-15_Resultado sesiones de validación ajustes al aplicativo
7. 2023-07-17_Avance del cronograma de trabajo.msg
8. 2023-07-14_Requerimientos ADRES mesas de trabajo resultado sesiones.xlsx
9. 2023-07-15_Resultado sesiones de validación ajustes al aplicativo.msg
10. Requerimientos ADRES mesas de trabajo - 10jul2023.xlsx

Finalmente, desde el comienzo del proyecto se estableció una matriz que sirvió de base para que NOVASOFT validara si el sistema que ellos ofrecían cumplía con las especificaciones técnicas del contrato 387 de 2022. Este esquema de trabajo ha sido fundamental para determinar los faltantes en los ajustes del sistema, que igualmente, se ven reflejados en los archivos previamente señalados y que para la finalización del contrato será de gran base para establecer si se ha cumplido o no con la totalidad de los requisitos exigidos contractualmente. El nombre del archivo es: 2023-07-15_Requisitos a cumplir contrato SAAS TH.

Comentario OCI a Respuestas de informe preliminar:

Teniendo en cuenta que la Dirección Administrativa y Financiera en su respuesta del 18 de julio de 2023 con radicado No. 20236100046123, aceptó las observaciones presentadas y en respuesta por correo del 24 de julio del supervisor del contrato de Novasoft, en el que señaló: "...Para el caso, en los cuales se hace necesario realizar un ajuste al desarrollo del sistema, NOVASOFT los tiene catalogados como SRS, que no están asociados a tiempos de respuesta predefinidos, por los temas complejos que puede significar la solución, pero que de todos modos entran dentro de las prioridades que le deben dar a la solución..." y que adicionalmente indicó: "En razón a que si bien, en las liquidaciones del retroactivo, que era la primera vez que se hacía en el aplicativo, se tuvo inconsistencias, éstas las ha venido resolviendo NOVASOFT...", la OCI revisando el archivo indicado por el supervisor "2023-07-15_Requisitos a cumplir contrato SAAS TH", confirma que se están generando reprocesos y desgaste administrativo de los funcionarios de nómina, debido a errores, inconsistencias e inoportunidad de los diferentes conceptos de devengos y descuentos en el aplicativo Novasoft, como se indicó en el presente informe, no se está cumpliendo con las especificaciones técnicas y funcionales del contrato en su Fase 1, por lo que se hace necesario realizar revisiones, correcciones, ajustes manuales en Excel para confirmar los datos de la nómina y proceder al pago. Por lo anterior, **se mantiene la Observación Nro. 4** y se solicita formular acciones de mejora, que permitan realizar el proceso de generación de liquidación de nómina sin errores y con información confiable.

3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó al Grupo Interno de Talento Humano el listado de los servidores públicos que ingresaron a la ADRES desde julio de 2022 hasta marzo de 2023, con el fin de validar el cumplimiento del procedimiento de ingreso de personal de planta y que se garantice que se cumplan todos los requisitos legales y normativos establecidos para este proceso, se seleccionó una muestra de seis (06) funcionarios así:

| DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | FECHA DE INGRESO | RESOLUCION O DECRETO |
|---------------|-------------------------------------|--------|--------|-------|---|------------------|-----------------------------|
| 42.082.799 | ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA | ASESOR | 201 | 02 | DIRECCION GENERAL | 11/11/2022 | No. 72290 DEL 11/11/2022 |
| 1.016.051.844 | MEDINA SALAZAR ANDREA PAOLA | GESTOR | 301 | 02 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 7/12/2022 | No. 72526 DEL 30/11/2022 |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| DOCUMENTO | APELLIDOS Y NOMBRES | CARGO | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | FECHA DE INGRESO | RESOLUCION O DECRETO |
|---------------|------------------------------|-----------------------|--------|-------|---------------------------------------|------------------|----------------------------|
| 52.394.998 | ANDREA RODRIGUEZ SIERRA | GESTOR DE OPERACIONES | 302 | 03 | DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES | 16/01/2023 | No. 0000026 DEL 11/01/2023 |
| 1.032.399.404 | LUISA FERNANDA DIAZ GONZALEZ | GESTOR DE OPERACIONES | 302 | 03 | DIRECCIÓN DE OTRAS PRESTACIONES | 1/02/2023 | No. 0000073 DEL 19/01/2023 |
| 52.230.819 | LUZ MARINA ALARCON RAMIREZ | GESTOR | 301 | 01 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 7/03/2023 | No. 0000588 DEL 01/03/2023 |

| | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | Versión: | 3 |
| FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Ítem | Apellidos y Nombres | Elaborar el acto administrativo de encargo o nombramiento para proveer una vacante Aprobado y Firmado | | | Comunicar el acto administrativo de encargo o nombramiento para proveer una vacante | | | Realizar posesión del servidor público | | Realizar afiliaciones al sistema de seguridad social | | Realizar registro de formatos adicionales | |
|------|----------------------------------|---|-------------------------------|--------|---|-------------------------------------|--------|--|-------------------|--|-------------------|--|-------------------|
| | | No. de Acto Administrativo | Fecha de aprobación y firmado | Cumple | Comunicación del nombramiento | Respuesta aceptando el nombramiento | Cumple | Fecha Documento | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos |
| 1 | ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA | Resolución 72290 | 11/11/2022 | ✓ | Notificación Electrónica 11/11/2022 | Documento de Aceptación 11/11/2022 | ✓ | Acta de posesión No 26 11/11/2022 | ✓ | ARL-EPS-FNA-CAJA COMPENSACIÓN-COLPENSIONES 11/11/2022 | ✓ | - GETH-F15 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información 11/11/2022. - GETH-F23 Formato Declaración de Procesos de Alimentos 12/11/2022. - GETH-FR22 Certificación Tributaria 2/11/2022. - GETH-FR38 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales 8/12/2022. | ✓ |
| 2 | MEDINA SALAZAR ANDREA PAOLA | Resolución 72526 | 30/11/2022 | ✓ | Notificación Electrónica 01/12/2022 | Documento de Aceptación 06/12/2022 | ✓ | Acta de posesión No 33 07/12/2022 | ✓ | ARL-EPS-FNA-CAJA COMPENSACIÓN-COLPENSIONES 07-08/12/2022 | ✓ | - GETH-F15 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información 07/12/2022. - GETH-F23 Formato Declaración de Procesos de Alimentos 7/12/2022. - GETH-FR22 Certificación Tributaria 9/12/2022. - GETH-FR38 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales 7/12/2022. | ✓ |
| 3 | ANDREA RODRIGUEZ SIERRA | Resolución 00026 | 11/01/2023 | ✓ | Notificación Electrónica 13/12/2022 | Documento de Aceptación 13/01/2023 | ✓ | Acta de posesión No 07 16/01/2023 | ✓ | ARL-EPS-FNA-CAJA COMPENSACIÓN-COLPENSIONES 17/01/2023 | ✓ | - GETH-F15 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información 21/12/2022. - GETH-F23 Formato Declaración de Procesos de Alimentos 21/12/2022. - GETH-FR22 Certificación Tributaria 21/12/2022. - GETH-FR38 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales 21/12/2022. | ✓ |
| 4 | LUISA FERNANDA DIAZ GONZALEZ | Resolución 00073 | 19/01/2023 | ✓ | Notificación Electrónica 23/01/2023 | Documento de Aceptación 23/01/2023 | ✓ | Acta de posesión No 011 01/02/2023 | ✓ | ARL-EPS-FNA-CAJA COMPENSACIÓN-COLPENSIONES 01/02/2023 | ✓ | - GETH-F15 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información 18/01/2023. - GETH-F23 Formato Declaración de Procesos de Alimentos 18/01/2023 - GETH-FR22 Certificación Tributaria 18/01/2023. - GETH-FR38 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales 18/01/2023. | ✓ |
| 5 | LUZ MARINA ALARCON RAMIREZ | Resolución 00558 | 01/03/2023 | ✓ | Notificación Electrónica 03/03/2023 | Documento de Aceptación 03/03/2023 | ✓ | Acta de posesión No 017 07/03/2023 | ✓ | ARL-EPS-FNA-CAJA COMPENSACIÓN-COLPENSIONES 07-08/03/2023 | ✓ | - GETH-F15 Formato compromiso de confidencialidad y no divulgación de información 23/02/2023. - GETH-F23 Formato Declaración de Procesos de Alimentos 23/02/2023 - GETH-FR22 Certificación Tributaria 22/02/2023. - GETH-FR38 Autorización para el tratamiento y uso de datos personales 03/02/2023. | ✓ |

| | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | Versión: | 3 |
| FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Íte m | Apellidos y Nombres | Hoja de vida del SIGEP y soportes | | Soportes de Hoja de vida del SIGEP actualizada, impresa y firmada | | GETH-FR03_Estudio Cumplimiento | | Resultados de las pruebas aplicadas | | -Certificado de Antecedentes disciplinarios -Certificado de Antecedentes fiscales | | Certificado de Antecedentes disciplinarios de abogados, cuando aplique. | | Resultados de Antecedentes Judiciales. | | publicación de la Hoja de Vida DAPRE | | Resultados de Antecedentes LA/FT | |
|-------|----------------------------------|---|-------------------|---|-------------------|--|-------------------|---------------------------------------|-------------------|---|-------------------|---|-------------------|--|-------------------|--------------------------------------|-------------------|----------------------------------|-------------------|
| | | Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Evaluación de Competencia DAFP | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documentos | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos |
| 1 | ESTRADA GONZALEZ ISABEL CRISTINA | Soportes de Experiencia Laboral y Académica | ✓ | Hoja de vida SIGEP-firmada 15/11/2022 | ✓ | Documento GETH-FR-03 Diligenciado y firmado 21/10/2022 | ✓ | Informe de evaluación DAFP 27/10/2022 | ✓ | Procuraduría 27/10/2022 Contraloría 21/10/2022 | ✓ | Certificado 21/10/2022 | ✓ | Certificado 21/10/2022 | ✓ | Publicación 04/11/2022 | ✓ | Certificado 19/10/2022 | ✓ |
| 2 | MEDINA SALAZAR ANDREA PAOLA | Soportes de Experiencia Laboral y Académica | ✓ | Hoja de vida SIGEP-firmada 07/12/2022 | ✓ | Documento GETH-FR-03 Diligenciado y firmado 29/11/2022 | ✓ | N/A | | Procuraduría 24/11/2022 Contraloría 24/11/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 24/11/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 23/11/2022 | ✓ |
| 3 | ANDREA RODRIGUEZ SIERRA | Soportes de Experiencia Laboral y Académica | ✓ | Hoja de vida SIGEP-firmada 11/01/2022 | ✓ | Documento GETH-FR-03 Diligenciado y firmado 11/01/2022 | ✓ | N/A | | Procuraduría 11/01/2023 Contraloría 11/01/2023 | ✓ | N/A | | Certificado 20/12/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 15/12/2022 | ✓ |
| 4 | LUISA FERNANDA DIAZ GONZALEZ | Soportes de Experiencia Laboral y Académica | ✓ | Hoja de vida SIGEP-firmada 11/01/2023 | ✓ | Documento GETH-FR-03 Diligenciado y firmado 18/01/2023 | ✓ | N/A | | Procuraduría 12/12/2022 Contraloría 01/12/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 01/12/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 30/11/2022 | ✓ |
| 5 | LUZ MARINA ALARCON RAMIREZ | Soportes de Experiencia Laboral y Académica | ✓ | Hoja de vida SIGEP-firmada 02/05/2023 | ✓ | Documento GETH-FR-03 Diligenciado y firmado 01/03/2023 | ✓ | N/A | | Procuraduría 22/02/2023 Contraloría 22/02/2023 | ✓ | N/A | | Certificado 01/03/2022 | ✓ | N/A | | Certificado 22/02/2022 | ✓ |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

La Oficina de Control Interno evidenció que las actividades (Entradas - Productos - Registros) de la muestra seleccionada para ingreso de personal de planta de la ADRES, fueron ejecutadas conforme a los procedimientos descritos. Los puntos de control establecidas fueron ejecutados adecuadamente y son efectivos. Los documentos se encuentran debidamente firmados. Por lo anterior, la OCI no evidenció inconsistencias de información y/o de resultados que conlleven a la generación de observaciones propias o irregularidades en el proceso de ingreso del personal de la ADRES. La información proporcionada es veraz y cumple con los requisitos legales y normativos.

4. DECRETO 1083 DE 2015 -TÍTULO 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP Y CUMPLIMIENTO A LA LEY 2013 DE 2019 - PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS. - MINISTERIO DEL INTERIOR - CIRCULAR 100-019 DE 2021.DAFP.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.2.17.5 del Decreto 1083 de 2015, conocido como el "Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", y de acuerdo con lo estipulado en la Ley 2013 de 2019, la cual busca garantizar la transparencia y publicidad a través de la divulgación de las declaraciones de bienes y rentas, así como el registro de los conflictos de interés, la OCI evaluó y verificó el cumplimiento de las normas mencionadas en lo que respecta a la responsabilidad de la ADRES en la gestión administrativa, registro y actualización de la información de los componentes hoja de vida y declaración de bienes y rentas en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP, identificando:

Observación No. 5:

Condición: Con base en la verificación realizada al sistema SIGEP con corte 31 de marzo de 2023, se ha identificado la falta de actualización de las hojas de vida de 67 servidores públicos pertenecientes a la entidad:

| Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Última fecha y hora de Actualización de datos en la hoja de vida |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|--|
| 43016375 | LOPEZ | CALLE | MARIA | CLAUDIA | 07/09/2022 11:25:53 AM |
| 80201138 | CELY | ESCOBAR | CAMILO | ANDRES | 18/11/2022 09:42:21 AM |
| 28544562 | MASMELA | CUMBE | IVONNE | MARITZA | 12/11/2022 12:00:21 PM |
| 52897450 | MONTERO | ROJAS | JAQUELINE | | 01/06/2022 09:00:11 AM |
| 51791922 | REYES | ZAMBRANO | LUZ | MARINA | 19/06/2018 09:43:19 PM |
| 79741615 | RATIVA | SUAREZ | JAVIER | ARNULFO | 19/05/2022 09:27:15 AM |
| 1090372102 | BLANCO | HERNANDEZ | ANDRES | FELIPE | 31/05/2022 08:18:20 AM |
| 19259792 | ZAMORA | ALVARADO | EDILBERTO | | 14/10/2022 02:06:33 PM |
| 1014203321 | ROJAS | NUÑEZ | ALBERT | CAMILO | 12/10/2022 11:20:08 AM |
| 1010178182 | PAEZ | VILLALBA | MAURICIO | | 05/05/2022 07:41:27 AM |
| 29532349 | RODRIGUEZ | ROLDAN | ESPERANZA | | 30/11/2017 02:48:48 AM |
| 63436556 | PARDO | NIEVES | VILMA | RUTH | 04/11/2022 09:41:39 AM |
| 31575313 | LONDOÑO | GUEVARA | ANGELICA | MARIA | 04/06/2019 02:26:38 PM |
| 74186851 | RIVERA | JIMENEZ | GEOVANNY | ALEXANDER | 14/12/2017 08:36:23 PM |
| 79373365 | JOYA | PAEZ | RUBEN | DARIO | 20/04/2022 10:46:04 AM |
| 1015417093 | CLAVIJO | GOMEZ | SERGIO | FELIPE | 08/01/2021 02:31:42 PM |
| 52505427 | TINOCO | RUIDIAZ | YOHANA | CARINA | 31/05/2022 09:40:28 AM |
| 52498179 | ABRIL | MORALES | FRANCY | | 21/11/2022 07:38:47 AM |
| 1024517783 | BETANCOURT | MARIN | LIZETH | YAMILE | 18/11/2022 08:50:54 AM |
| 79541341 | VELÁSQUEZ | CASTAÑEDA | WILSON | RUBIEL | 18/11/2022 08:45:50 AM |
| 11318850 | MUÑOZ | GRIMALDO | JAVIER | ERNESTO | 27/10/2022 09:02:38 AM |
| 1015415271 | ALVARADO | NUÑEZ | NATHALY | CONSTANZA | 03/08/2022 03:36:24 PM |
| 11275886 | TORRES | RODRIGUEZ | WILLIAM | ENRIQUE | 27/05/2022 09:11:43 AM |
| 5204273 | Muñoz | Belalcázar | Renato | | 02/11/2022 01:25:41 PM |
| 79882728 | RODRIGUEZ | GARZON | LUIS | MIGUEL | 23/05/2022 05:08:47 PM |
| 1024463886 | Benito | Guataquira | Maria | Antonia | 27/05/2022 05:50:50 PM |

| Número de Documento de Identidad | Primer Apellido | Segundo Apellido | Primer Nombre | Segundo Nombre | Ultima fecha y hora de Actualización de datos en la hoja de vida |
|----------------------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------|--|
| 80242798 | ANAYA | SANTRICH | RAFAEL | GUILLERMO | 31/05/2022 06:05:28 PM |
| 1082776699 | ERAZO | | WILMER | | 03/08/2022 03:18:14 PM |
| 53017089 | TORRES | SANCHEZ | MONICA | YORLANNY | 25/03/2022 01:57:29 PM |
| 53121904 | VARGAS | REYES | KRIS | JENIFFER | 20/10/2022 03:08:05 PM |
| 52854173 | COBOS | PRIETO | MONICA | | 17/11/2022 12:35:57 PM |
| 5825404 | ROMERO | TORO | EDWIN | ALEXANDER | 03/05/2022 02:48:37 PM |
| 51709905 | MELO | SABOYA | LUZ | ADRIANA | 26/05/2022 05:40:20 PM |
| 66713649 | ARBOLEDA | GARZON | LUZ | INES | 01/12/2022 08:37:58 AM |
| 79156921 | BORDA | RIVAS | JUAN | CARLOS | 03/06/2022 10:53:20 AM |
| 80074021 | GONZALEZ | ANTOLINEZ | MAURICIO | ANDRES | 23/05/2022 04:23:29 PM |
| 1032400575 | CASTILLO | BASTIDAS | DIEGO | RICARDO | 28/03/2022 03:28:27 PM |
| 1063292489 | ESCUDERO | PESTANA | SIXTO | ANDRES | 31/10/2022 08:13:00 PM |
| 52319110 | VARGAS | REYES | ANGELA | MARIA | 15/11/2022 10:10:40 AM |
| 39740635 | BRAVO | ROBAYO | MARIA | MARGARITA | 27/05/2022 05:01:28 PM |
| 19598973 | CACERES | BUSTAMANTE | CARLOS | EDUARDO | 12/10/2022 10:44:33 AM |
| 81715532 | MARTINEZ | RODRIGUEZ | JUAN | CAMILO | 03/05/2022 01:59:00 PM |
| 1085251376 | RODRIGUEZ | ALVARADO | JULIO | EDUARDO | 27/10/2022 03:11:01 PM |
| 52768770 | MORENO | URREGO | NINI | JOHANA | 25/11/2022 12:23:46 PM |
| 1018427665 | SALCEDO | OROZCO | ANYA | EKATERINA | 13/10/2022 08:59:20 AM |
| 1049614764 | Paez | Paez | Cristian | David | 01/06/2022 10:13:33 AM |
| 1023957053 | VARGAS | GOMEZ | DANIELA | ALEJANDRA | 30/05/2022 07:34:14 PM |
| 52545497 | RESTREPO | ARISTIZABAL | ADRIANA | PAOLA | 06/12/2022 03:28:04 PM |
| 6756020 | Marfinez | Marfín | Felix | León | 12/10/2022 11:10:24 AM |
| 1078367163 | SANCHEZ | GONZALEZ | EDNA | ZORAYA | 19/12/2022 11:08:23 AM |
| 1010173502 | CASTRO | CALDERON | CARLOS | EDUARDO | 13/10/2022 02:02:31 PM |
| 1024497489 | SANCHEZ | FORERO | MARIA | DEL PILAR | 27/12/2022 02:46:25 PM |
| 53029962 | SUAREZ | OSPINA | KAREN | DAYANNA | 24/06/2022 05:16:22 PM |
| 51736182 | RODRIGUEZ | FORERO | SONIA | CLEMENCIA | 30/11/2017 02:40:41 AM |
| 51983216 | SANDOVAL | OROZCO | CLAUDIA | PATRICIA | 13/10/2022 02:42:43 PM |
| 79142202 | CARVAJAL | BARRERA | ISRAEL | | 31/05/2022 02:18:19 PM |
| 1010177030 | ROJAS | MANCILLA | JOHN | STEVEN | 23/05/2022 04:29:39 PM |
| 1024482790 | VANOY | SUAREZ | LEIDY | VICTORIA | 06/12/2022 02:10:12 PM |
| 1075541557 | QUINTERO | GARZON | SINDY | TATIANA | 06/12/2022 01:47:35 PM |
| 52761826 | VELASCO | MARTINEZ | ANGIE | CAROLINA | 19/01/2021 10:05:53 PM |
| 86051326 | RUIZ | ROMERO | CARLOS | ANDRES | 13/10/2022 08:28:41 PM |
| 14139437 | GIRON | SANABRIA | JUAN | CARLOS | 15/11/2022 08:33:18 AM |
| 1093755452 | CAMPOS | CUELLAR | JHAN | PIERO | 19/10/2022 03:20:04 PM |
| 19462003 | DIAZ | OLIVAREZ | SAUL | | 26/05/2022 09:36:17 PM |
| 80200994 | ESCOBAR | OSORIO | EDWIN | HERNAN | 14/10/2022 03:08:39 PM |
| 40048243 | RANGEL | QUINTERO | CARMEN | ROCIO | 06/12/2022 02:21:09 PM |
| 80467964 | Bernal | Pinzon | Fabian | Camilo | 10/11/2022 09:53:56 AM |

El Sistema Integrado de Gestión de Recursos Humanos (SIGEP) es una herramienta fundamental para el registro y seguimiento de la información laboral y personal de los funcionarios públicos. La actualización periódica de las hojas de vida en el SIGEP II es un requisito fundamental para garantizar la transparencia, la gestión adecuada del personal y el cumplimiento de las normativas vigentes.

La falta de actualización de las hojas de vida en el SIGEP por parte de estos 67 servidores públicos representa un incumplimiento de las obligaciones establecidas, lo cual genera una deficiencia en el registro y control de la información relevante para la gestión de recursos humanos.

Igualmente, se identificó que los siguientes servidores públicos no realizaron la actualización de la declaración de bienes y rentas en la vigencia 2023 y la declaración presentada en la vigencia 2022 presenta error en el año declarado.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | | Versión: | 3 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

La declaración de bienes y rentas es un requisito legal que busca transparentar y controlar la gestión patrimonial de los servidores públicos. La actualización periódica de esta declaración en el SIGEP II es fundamental para garantizar la integridad y la rendición de cuentas de los funcionarios y salvaguardar el interés público.

| Número de Documento de identidad | Nombre | Año Declarado | Fecha de Inicio de la Declaración | Fecha de Fin de la Declaración | Fecha y hora de Presentación de la Declaración | Tipo Declaración |
|----------------------------------|---------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|---|
| 79126005 | PARRA OVIEDO MARCOS JAHER | 2022 | 01/01/2022 | 24/11/2022 | 07/12/2022 08:09:26 AM | Para actualización. No <u>Aparece como vinculado a planta en Reporte SIGEP II</u> |
| 4151945 | FONSECA ALVARADO IVAN DARIO | 2022 | 01/01/2020 | 31/12/2021 | 20/10/2022 09:18:01 AM | Para actualización |
| 52036259 | MORENO PEREZ GLADYS CONSUELO | 2022 | 01/01/2020 | 31/12/2021 | 19/05/2022 03:09:42 PM | Para actualización |
| 63505871 | CASTELLANOS JAIMES LILIA MARINA | 2022 | 01/01/2020 | 31/12/2021 | 03/05/2022 05:55:25 PM | Para actualización |
| 79882728 | RODRIGUEZ GARZON LUIS MIGUEL | 2022 | 20/11/2017 | 31/12/2021 | 11/01/2022 06:42:37 PM | Para actualización |
| 43262525 | GOMEZ DE LOS RIOS AURA MARIA | 2022 | 01/01/2020 | 31/12/2021 | 06/05/2022 09:22:43 AM | Para actualización |

Verificación OCI de registro de información sobre bienes y rentas, conflictos de interés e impuesto sobre la renta y complementarios realizado por las personas naturales o jurídicas según indica la Ley 2013 de 2019.

| No. CTO | No. CTO SECOP | CONTRATISTA | TIPO DE IDENTIFICACION (CC. NIT. CE) | No DE IDENTIFICACION | Fecha FECHA_PUBLICAC DECLARAC |
|------------|--------------------|--|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------|
| 99 | ADRES-CI-099-2023 | UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA - UDEA | Nit | 890980040 | #N/D |
| 126 | ADRES-CPS-126-2023 | ANGELA ROCIO TONCON ULLOA | CC | 1014211401 | 4/01/2022 |
| 201 | ADRES-CPS-201-2023 | JIMY ALEXANDER SANCHEZ GAMA | CC | 1014200589 | 24/07/2022 |
| 202 | ADRES-CPS-202-2023 | DIANA MILENA VARGAS CAICEDO | CC | 53006387 | 11/01/2022 |
| 254 | ADRES-CPS-254-2023 | MARY LUZ RODRIGUEZ DIAZ | CC | 53139532 | 2/01/2022 |
| 257 | ADRES-CPS-257-2023 | YEIMMY ALEXANDRA GARNICA GONZALEZ | CC | 1015417938 | 2/01/2022 |
| 351 | ADRES-CPS-351-2023 | PAULO GIOVANNY SUAREZ NUÑEZ | CC | 80070854 | 16/02/2022 |
| 355 | ADRES-CPS-355-2023 | IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA | Nit | 830001113 | #N/D |
| 377 | ADRES-CPS-377-2023 | KAREN ALEJANDRA PARRADO TRIANA | CC | 1010229705 | 22/12/2022 |
| 383 | ADRES-CPS-383-2023 | JOSE ROBERTO HERRERA VERGARA ABOGADO EU | Nit | 900219029 | 20/04/2022 |
| 384 | ADRES-CPS-384-2023 | JIMENEZ HIGUITA RODRIGUEZ Y ASOCIADOS S.A.S. | Nit | 901091928 | 14/04/2021 |
| 391 | ADRES-CTO-391-2023 | LA PREVISORA S.A. COMPAÑIA DE SEGUROS | Nit | 860002400 | #N/D |
| 392 | ADRES-CTO-392-2023 | SUCURSAL ESTATAL DE SBS SEGUROS COLOMBIA S.A | Nit | 860037707 | #N/D |
| 393 | ADRES-CTO-393-2023 | SEGUROS GENERALES SURAMERICANA S.A. | Nit | 890903407 | #N/D |
| 403 | ADRES-CPS-403-2023 | JULIAN DAVID MAYORGA BAQUERO | CC | 81717400 | #N/D |
| 405 | ADRES-CTO-405-2023 | UNION TEMPORAL V2000 | Nit | 901701247 | #N/D |
| 416 | ADRES-CTO-416-2023 | UNIÓN TEMPORAL OUTSOURCING GIAF | Nit | 901677020 | #N/D |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/consultaCiudadana/consultaFormularioParaDescarga/880691>

<https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml#no-back-button>

Criterio:

- LEY 2013 DE 2019 “Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”.
- Decreto 1083 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

*“ARTÍCULO 2.2.5.1.9 **Declaración de bienes y rentas y hoja de vida.** Previo a la posesión de un empleo público, la persona deberá haber declarado bajo juramento el monto de sus bienes y rentas en el formato adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, de acuerdo con las condiciones señaladas en el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del presente Decreto.*

La anterior información sólo podrá ser utilizada para los fines y propósitos de la aplicación de las normas del servidor público y deberá ser actualizada cada año o al momento del retiro del servidor.

Así mismo, deberá haber diligenciado el formato de hoja de vida adoptado para el efecto por el Departamento Administrativo de la Función Pública, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público –SIGEP”.

- Circular Externa 100-019-DAFP: “Orientaciones para el cumplimiento del decreto 830 de 2021, incorporado en el decreto 1081 de 2015, único reglamentario del sector presidencia de la república, por parte de sus sujetos obligados, y de la 2013 de 2019 por parte de los contratistas del Estado.”.

Causas: Falta de comunicación y envió de mensajes de alerta: Es posible que la entidad no haya establecido un sistema efectivo de comunicación para informar a los servidores públicos sobre la obligación de actualizar sus hojas de vida, declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP II. Esto podría haber generado desconocimiento o falta de conciencia sobre la importancia de mantener la información actualizada.

Ausencia de consecuencias o sanciones por incumplimiento: Si la entidad no ha establecido medidas disciplinarias o consecuencias claras para aquellos servidores públicos que no actualicen sus hojas de vida declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP II, es probable que algunos no consideren prioritaria esta tarea y no cumplan con su responsabilidad.

Falta de capacitación o desconocimiento: Es posible que algunos servidores públicos no estén completamente familiarizados con el funcionamiento del sistema SIGEP II o no hayan recibido una capacitación adecuada sobre cómo actualizar correctamente sus hojas de vida, la declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP II. Esto podría llevar a una falta de conocimiento sobre los pasos a seguir o las consecuencias de no cumplir con esta obligación.

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

Carga de trabajo y prioridades: Los servidores públicos pueden enfrentar una carga de trabajo elevada y múltiples responsabilidades, lo que podría llevar a que la actualización de las hojas de vida, declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP II se considere una tarea de baja prioridad o se posponga en detrimento de otras actividades.

Estas son solo algunas posibles causas, y es importante realizar una investigación más detallada dentro de la entidad, para determinar las razones específicas de esta observación y así implementar medidas correctivas efectivas.

Consecuencia: La observación implica un riesgo para la entidad, la falta de información actualizada en el SIGEP II dificulta la toma de decisiones, el seguimiento adecuado del desempeño de los servidores públicos y la evaluación de sus competencias y experiencia.

Falta de actualización de las hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP II por parte de algunos servidores públicos (67 en hojas de vida y 6 en declaración de bienes y rentas y conflicto de interés), lo cual representa un incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente, generando una deficiencia en el registro y control de la información relevante para la gestión de recursos humanos y un vacío en la información necesaria para evaluar posibles conflictos de interés y mantener un control adecuado sobre los activos y rentas de los funcionarios.

La actualización periódica tanto de las hojas de vida como de la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II, es esencial para cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y ética en la gestión pública. Además, garantiza la correcta asignación de recursos humanos, la toma de decisiones fundamentadas y previene posibles conflictos de interés y actos de corrupción en la entidad. Es necesario abordar esta situación de manera urgente, implementando medidas correctivas para asegurar que todos los servidores públicos cumplan con su responsabilidad de actualizar la información en el SIGEP II, fortaleciendo así la integridad y la confianza en la gestión de la entidad.

Se recomienda a Gestión de Talento humano tomar las medidas necesarias para corregir esta situación, instando a los 67 servidores públicos identificados a que actualicen sus hojas de vida en el SIGEP II de manera inmediata, al igual que a los 6 servidores públicos identificados en la actualización de declaración de bienes y rentas y conflicto de interés.

Asimismo, se sugiere implementar mecanismos de control y seguimiento periódico para garantizar la actualización oportuna y precisa de la información en el sistema. Fortalecer los procedimientos de gestión de recursos humanos y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

| Observación OCI | Tema | Respuesta GETH |
|------------------------|------------------------------|------------------------------------|
| No. 5 | Actualización hojas de vida, | Se acepta la observación formulada |

| | | | | |
|--------------|----------------|---|-----------------|-------------------|
| ADRES | PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Versión: | 3 |
| | | | Fecha: | 20/05/2022 |

| | | |
|--|--|--|
| | declaración de bienes y rentas y conflicto de interés en SIGEP | |
|--|--|--|

Comentario OCI a respuesta de Informe Preliminar

Teniendo en cuenta que no se aportó información que desvirtuó el hallazgo, **se mantiene la Observación Nro.5** y se solicita formular las acciones de mejora necesarias, que permitan subsanar la observación inicial, toda vez que el incumplimiento al DECRETO 1083 de 2015 - Título 17, que regula el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP), así como el cumplimiento de la LEY 2013 de 2019, que se refiere a la publicación de declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés, podría enfrentar diversas consecuencias legales y administrativas, entre ellas:

- **Sanciones administrativas:** El Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) podría imponer sanciones a la entidad o a los funcionarios responsables del incumplimiento. Estas sanciones pueden variar desde multas hasta suspensiones temporales o inhabilidades para ejercer cargos públicos.
- **Responsabilidad penal:** Si el incumplimiento involucra la comisión de delitos, como la omisión de información requerida por ley, podría haber consecuencias penales para los funcionarios responsables.
- **Acciones de control y vigilancia:** El Ministerio del Interior y otros organismos competentes podrían iniciar acciones de control y vigilancia para verificar el cumplimiento de las normativas mencionadas.
- **Daño a la imagen institucional:** El incumplimiento de estas normativas puede dañar la reputación de la entidad o institución pública, afectando su credibilidad ante la opinión pública y los ciudadanos.
- **Medidas correctivas:** La entidad podría ser requerida para tomar medidas correctivas y adoptar un plan de acción para regularizar la situación y cumplir con las obligaciones establecidas en la ley.
- **Pérdida de beneficios o recursos:** Dependiendo de la gravedad del incumplimiento, la entidad podría perder beneficios o recursos asignados por el Estado.

5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA

La Oficina de Control Interno (OCI) solicitó al Grupo Interno de Talento Humano el listado de los servidores públicos que se retiraron de la ADRES desde julio de 2022 hasta marzo de 2023 con el fin de validar el cumplimiento del procedimiento de retiro del personal de planta y que se garantice que se cumplan todos los requisitos legales y normativos establecidos para este proceso. Se seleccionó una muestra de seis (06) funcionarios retirados, así:

| DOCUMENTO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE RETIRO | RESOLUCION DE RETIRO |
|---------------|--------------------------------|-------------------------|--------|-------|--|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 52.956.824 | GONZALEZ MOZO LUISA FERNANDA | JEFE DE OFICINA ASESORA | 202 | 03 | OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y CONTROL DE RIESGOS | 8/04/2019 | 14/08/2022 | No. 51397 DEL 05/08/2022 |
| 1.010.171.137 | CASTELLANOS ESLAVA RICARDO | GESTOR DE OPERACIONES | 302 | 06 | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | 14/11/2018 | 25/09/2022 | No. 0069208 DEL 13/09/2022 |
| 52.911.530 | VARGAS VALENZUELA OLGA MARCELA | ASESOR | 201 | 01 | GENERAL | 3/07/2019 | 21/11/2022 | No. 72300 DEL 16/11/2022 |



| | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | Versión: | 3 |
| FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| DOCUMENTO | NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO | CODIGO | GRADO | DEPENDENCIA | FECHA DE INICIO | FECHA DE RETIRO | RESOLUCION DE RETIRO |
|---------------|---------------------------|-----------------------|--------|-------|--|-----------------|-----------------|----------------------------|
| 52.993.973 | PAULA MARCELA OJEDA OJEDA | ASESOR | 201 | 02 | DIRECCIÓN GENERAL | 2/06/2021 | 30/01/2023 | No. 0000053 DEL 13/01/2023 |
| 51.625.665 | LUZ STELLA HERNANDEZ RUIZ | JEFE DE OFICINA | 202 | 03 | ASESORA DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS | 25/02/2021 | 14/02/2023 | No. 0000294 DEL 10/02/2023 |
| 1.020.776.529 | JUAN CAMILO MANTILLA RUIZ | GESTOR DE OPERACIONES | 302 | 03 | DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LA SALUD | 20/11/2018 | 15/03/2023 | No. 0000685 DEL 10/03/2023 |

| | | | |
|----------------|---|-----------------|-------------------|
| PROCESO | CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN | Código: | CEGE-FR05 |
| | | Versión: | 3 |
| FORMATO | INFORME DE AUDITORIA INTERNA | Fecha: | 20/05/2022 |

| Ítem | Apellidos y Nombres | Carta de Renuncia | | Acto administrativo de retiro del cargo numerado y fechado | | Examen Médico o Formato Desistimiento Retiro | | Entrevista de Retiro del Cargo firmado | Hoja de vida del SIGEP actualizada y firmada | | Declaración de bienes y rentas actualizado y firmado | Acta de entrega del puesto de trabajo con vistos buenos del GIGTH | | | | |
|------|--------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--|---|--|--|--|--|-------------------|--|---|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|---|
| | | Fecha Radicado | Fecha Renuncia | Cumple | Rige a partir | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos | Fecha Documento | Cumple Requisitos | | |
| 1 | GONZALEZ MOZO LUISA FERNANDA | Carta Firmada 04/08//2022 | Solicitud Retiro 15/08/2022 | ✓ | Resolución Firmada 51397/2022 15/08/2022 | ✓ | Desistimiento Examen Firmado 11/08/2022 | ✓ | Entrevista Firmada 15/08/2022 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 12/08/2022 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 12/08/2022 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 31/08/2022 | ✓ |
| 2 | CASTELLANOS ESLAVA RICARDO | Carta Firmada 13/09//2022 | Solicitud Retiro 26/09/2022 | ✓ | Resolución Firmada 69208/2022 26/09/2022 | ✓ | Certificado Médico Laboral B163678 20/09/2022 | ✓ | Entrevista Firmada 26/09/2022 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 26/09/2022 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 26/09/2022 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 26/09/2022 | ✓ |
| 3 | VARGAS VALENZUELA OLGA MARCELA | Carta Firmada 15/11//2022 | Solicitud Retiro 22/11/2022 | ✓ | Resolución Firmada 72300/2022 22/11/2022 | ✓ | Desistimiento Examen Firmado 21/11/2022 | ✓ | Entrevista Firmada 21/11/2022 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 21/11/2022 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 21/11/2022 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 21/11/2022 | ✓ |
| 4 | PAULA MARCELA OJEDA OJEDA | Carta Firmada 11/01/2023 | Solicitud Retiro 31/01/2023 | ✓ | Resolución Firmada 00053/2023 31/01/2023 | ✓ | Desistimiento Examen Firmado 31/01/2023 | ✓ | Entrevista Firmada 26/01/2023 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 31/01/2023 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 31/01/2023 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 31/01/2023 | ✓ |
| 5 | LUZ STELLA HERNANDEZ RUIZ | Carta Firmada 06/02/2023 | Solicitud Retiro 15/02/2023 | ✓ | Resolución Firmada 00294/2023 15/02/2023 | ✓ | Desistimiento Examen Firmado 14/02/2023 | ✓ | Entrevista Firmada 14/02/2023 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 15/02/2023 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 14/02/2023 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 14/02/2023 | ✓ |
| 6 | JUAN CAMILO MANTILLA RUIZ | Carta Firmada 13/03/2023 | Solicitud Retiro 15/03/2023 | ✓ | Resolución Firmada 00685/2023 16/03/2023 | ✓ | Desistimiento Examen Firmado 15/03/2023 | ✓ | Entrevista Firmada 15/03/2023 | ✓ | Hoja de Vida Firmada 15/03/2023 | ✓ | Bienes y Rentas Firmada 15/03/2023 | ✓ | Acta Entrega con Firmas 15/03/2023 | ✓ |

Informes de Resultado – Entrevistas de retiro

Se evidencian dos (2) informes de resultado de entrevistas de retiro:

- Con corte a noviembre de 2022 y corte a mayo de 2023: Según los resultados expuestos, el proceso identificó una falta de oportunidades de ascenso, reconocimiento de logros académicos y falta de cohesión e integralidad en el trabajo en equipo, como motivos de renuncia en la entidad. Se sugirió socializar el proceso de postulación a ascensos, priorizando la equidad y la antigüedad de los servidores públicos. Además, se propuso evaluar la ubicación de los funcionarios de acuerdo con su perfil y experiencia adquirida, brindando oportunidades para aplicar sus conocimientos en cargos acordes. También recomendaron revisar y hacer seguimiento de las competencias comportamentales de cada cargo, facilitando la evaluación de los criterios necesarios para el ascenso y brindando opciones de formación y certificación para acceder a nuevos cargos.

La documentación presentada demuestra que el procedimiento fue ejecutado de acuerdo con las actividades establecidas y los documentos se encuentran debidamente firmados. No se encontraron observaciones o irregularidades en el proceso de retiro del personal de la ADRES.

Este resultado refleja que la ADRES ha cumplido con los requisitos legales y normativos establecidos para el retiro del personal de planta. La adecuada gestión de este procedimiento es crucial para garantizar la transparencia y el cumplimiento de la normatividad vigente.

6. DIRECTIVA 015 DE 2022 – PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION y CIRCULAR 0010 DE 2020- CNSC.

La Directiva 015 de 2022 de la PGRN y la Circular Externa Nro. 00010 de 2020 de la CNSC, establece cinco aspectos frente a las normas de carrera administrativa sobre Procesos de Selección de Personal, Evaluación del Desempeño Laboral, Procesos de provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa (encargos y nombramientos provisionales), Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera y conformación de las Comisiones de Personal.

La OCI, con el fin de verificar la implementación de la Directiva 015 de 2022 de la PGN y la Circular Externa Nro. 00010 de 2020 de la CNSC, remitió un cuestionario al Grupo de Talento Humano, al cual dio respuesta al requerimiento mediante correo electrónico del 16 de junio de 2023, con los respectivos soportes.

Por lo anterior, se procedió a verificar cada una de las recomendaciones realizadas por la Procuraduría General de la Nación y Comisión Nacional del Servicio Civil para las entidades que pertenecen al sistema de carrera administrativa.

a. Procesos de Selección de Personal.

Desde el año 2020 se determinó por la alta dirección adelantar el proceso de rediseño institucional que arrojó en su momento un estudio técnico, análisis de cargas de trabajo, planta de personal y manual de funciones y competencias.

En razón a que los costos de la nueva planta de personal superaban los recursos que se tenían para su implementación, se determinó realizar una nueva revisión que quedó sujeta a las orientaciones que pudiera dar la Junta Directiva al respecto y el Ministerio de Salud y Protección Social.

Es por ello, que a la fecha ADRES no ha realizado proceso de selección con la CNSC dado que no se tiene la planta de personal definitiva que amerite adelantar los procesos de selección a través de la CNSC.

La forma en que se están proveyendo los cargos vacantes, es atendiendo la circular externa No. 0007 de 2021, donde se impartieron lineamientos sobre el alcance de la sentencia proferida por el Consejo de Estado – Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Segunda, Subsección b, del 20 de mayo de 2021, frente al procedimiento de provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargos y nombramientos provisionales.

En razón a las consideraciones expuestas en el numeral anterior, el proceso de selección de personal a través de la CNSC no se ha surtido por cuanto no hemos sido incluidos o partícipes para que se adelanten los concursos para proveer los empleos de carrera administrativa. Sin embargo, si adelantamos el proceso interno de verificación del cumplimiento de requisitos de los posibles candidatos a ocupar cargos vacantes, para los cual tenemos establecido un formato que sirve como mecanismo de control para que se cumpla con todos los parámetros establecidos en la normativa sobre selección de personal.

ADRES para la vigencia 2023, apropió recursos para cofinanciar los procesos de selección que lleva a cabo la CNSC.

Ahora bien, frente a la evaluación de desempeño laboral, la entidad acogió la metodología señalada por la Comisión Nacional del Servicio Civil para sus empleados de carrera administrativa.

La ADRES, a corte 30 de abril de 2023, tiene 195 empleos provistos, de los cuales, 165 empleos en nombramiento en provisionalidad, y 10 de carrera administrativa; 20 nombramientos del nivel asesor y directivo, provistos de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente a través de proceso meritocrático con el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

b. Procesos de Evaluación de Desempeño

El artículo 40 de la Ley 909 de 2004, establece que la Comisión Nacional del Servicio Civil se encuentra facultada para desarrollar el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño, que deberá ser adoptado por las entidades mientras éstas desarrollan sus propios sistemas. En ejercicio de esta facultad, la CNSC expidió el Acuerdo 6176 de 2018, que rige para todas las entidades a partir del período anual u ordinario de Evaluación del Desempeño Laboral, que inició el 1º de febrero de 2019 y derogó el Acuerdo 565 de 2016 de la CNSC.

ADRES, se encuentra registrada y habilitada en el Sistema de Evaluación de Desempeño “EDL APP” de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

| Periodo | Cédula Evaluado | Evaluado | Fecha Inicial | Fecha Final | Calc. Funcional | Calc. Comportamental | Valor Cualitativo | Valor Total Def. | Fecha Creación | Motivo Evaluación | Cédula Evaluador | Evaluador |
|-------------|-----------------|------------------------------------|---------------|-------------|-----------------|----------------------|-------------------|------------------|----------------|-------------------------|------------------|------------------------------|
| 2021 - 2022 | 52454760 | NANCY ESPERANZA VILLAMIL CIFUENTES | 01/08/2021 | 31/01/2022 | 99.6 | 14.9 | MUY ALTO | 99.66 | 15/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 40048243 | CARMEN ROCIO RANGEL QUINTERO |
| 2021 - 2022 | 52763356 | SANDRA MILEYDI DURAN GARZON | 01/08/2021 | 31/01/2022 | 96.4 | 11.16 | ALTO | 92.94 | 15/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 79239341 | JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA |
| 2021 - 2022 | 52763356 | SANDRA MILEYDI DURAN GARZON | 01/02/2021 | 31/01/2022 | 360 | 0 | SATISFACTORIO | 89.87 | 15/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 79239341 | JUAN CARLOS MENDOZA PEDRAZA |
| 2021 - 2022 | 28977244 | TEODOLINDA SANCHEZ DELGADO | 01/08/2021 | 31/01/2022 | 100 | 14.85 | MUY ALTO | 100 | 15/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 40048243 | CARMEN ROCIO RANGEL QUINTERO |
| 2021 - 2022 | 1013579143 | YANETH LUCIA GONZALEZ MARTINEZ | 01/08/2021 | 31/01/2022 | 99.6 | 14.83 | MUY ALTO | 99.66 | 17/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 40048243 | CARMEN ROCIO RANGEL QUINTERO |
| 2021 - 2022 | 79156921 | JUAN CARLOS BORDA RIVAS | 01/08/2021 | 31/01/2022 | 98.5 | 14.03 | MUY ALTO | 97.73 | 17/02/2022 | SIN MOTIVO REGISTRADO | 52381773 | ANDREA CONSUELO LOPEZ ZORRO |
| 2021 - 2022 | 28977244 | TEODOLINDA SANCHEZ DELGADO | 01/02/2021 | 30/06/2021 | 100 | 14.72 | MUY ALTO | 100 | 05/08/2021 | Separación temporal del | 40048243 | CARMEN ROCIO RANGEL QUINTERO |

La ADRES adelantó las evaluaciones del desempeño laboral para los servidores inscritos en carrera administrativa en las fechas del 1 al 15 de febrero y el 1 al 15 de agosto, como está establecido en la normativa que lo regula. Adicionalmente, se adelantan las evaluaciones respectivas por cambio de empleo por condición de encargo.

c. Procesos de Provisión Transitoria.

La ADRES ha realizado proceso de provisión transitoria y ha adelantado encargos en los empleos vacantes en cargos a diferentes funcionarios de acuerdo con el historial de servidores de carrera administrativa a 10 funcionarios, para lo cual se reportó lo siguiente:

| SERVIDOR PUBLICO | ENCARGO | EMPLEO TITULAR |
|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Arenas Gonzalez Emilse Amalia | 4011 - Técnico Administrativo | 4011 - Técnico Administrativo |
| Beltran Gonzalez Leidy Marcela | 3023 - Gestor de Operaciones | 5011 - Auxiliar Administrativo |
| Bernal Bermúdez Jose Leopoldo | 3029 - Gestor de Operaciones | 3012 - Gestor |
| Borda Rivas Juan Carlos | 3029 - Gestor de Operaciones | 3025 - Gestor de Operaciones |
| Duran Garzon Sandra Mileydi | 3028 - Gestor de Operaciones | 4011 - Técnico Administrativo |
| Gonzalez Martinez Yaneth Lucia | 3026 - Gestor de Operaciones | 4011 - Técnico Administrativo |
| Ospina Marmolejo Julio Cesar | 3024 - Gestor de Operaciones | 4011 - Técnico Administrativo |
| Sanchez Delgado Teodolinda | 3024 - Gestor de Operaciones | 5012 - Auxiliar Administrativo |
| Sanchez Rodriguez German | 3027 - Gestor de Operaciones | 3027 - Gestor de Operaciones |
| Villamil Cifuentes Nancy Esperanza | 3025 - Gestor de Operaciones | 5012 - Auxiliar Administrativo |

La ADRES, mediante la Resolución 21754 de 10 de julio de 2020, "Por la cual se establecen los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la ADRES", ha establecido los criterios de encargo y movilidad transitoria, estableciendo como un derecho preferencial de promoción o ascenso temporal de los servidores de carrera administrativa, de conformidad con lo establecido al artículo 24 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 1 de la Ley 1960 de 2019, y resolución 2218 de 2021, Por el cual se incluye un artículo en la Resolución 21754 de 10 de julio de 2019 "Por el cual se establecen los lineamientos para la provisión de empleos de carrera administrativa mediante encargo en la ADRES".

d. Inscripción, actualización y cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa

La circular externa 010 de la CNSC recordó que de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores inscritos en carrera administrativa de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, una vez se originen las circunstancias que así lo determinen; las solicitudes de inscripción, actualización y cancelación deberán ser presentadas ante la CNSC únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, siguiendo para tal efecto, el procedimiento establecido en las Circulares externa Nro. 11 de 2020 expedidas por la CNSC, que contienen las instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación y corrección en el Registro Público de Carrera Administrativa.

| Entidad | Identificador del empleo | 30 días por entidad | Código | Denominación | Grado | Propósito del Empleo | Total de vacantes | Cantidad de vacantes para Accesos | Reporte FORCC | No. empleo | Eliminar |
|--|--------------------------|---------------------|--------|-----------------------|-------|---|-------------------|-----------------------------------|---------------|------------|----------|
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186582 | 122 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 5 | ABRUIR Y ADELANTAR LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LOGRAR EL COBRO EFECTIVO DE LAS SUMAS QUE LE ACORREN A LA ENTIDAD POR TODO CONCEPTO, DESARROLLANDO LAS LABORES DEL PROCESO EJECUTIVO POR JURISDICCION COACTIVA. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186581 | 121 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 6 | ORDENAR Y GESTIONAR LAS ACTUACIONES ENCAMINADAS A LA EJECUCION DE ACTOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE LOS CUALES SE ORDENA EL COBRO POR PAGOS DE RECLAMACIONES GENERADAS POR ACCIDENTES DE TRABAJO EN SOSTR Y GARANTIZAR EL DESARROLLO DEL PROCESO DE COBRO DE LAS ACERECES QUE SE CONFIGURAN A FAVOR DE LA ENTIDAD. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186285 | 120 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 6 | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA IMPLEMENTACION, SEGUIMIENTO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GESTION FINANCIERA INTERNA DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES RECIBIDAS. | 3 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186285 | 119 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 10 | EJECUTAR LAS ACTIVIDADES ASOCIADAS AL PROCESO CONTRACTUAL DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186244 | 118 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 6 | ELABORAR LOS ANALISIS DE LOS RESULTADOS Y LA SUPERVISION A LA EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA AUDITORIA INTERNA, RECONOCIMIENTO, PAGO Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD NO FINANCIADAS CON LA URC, NI CON PRESUPUESTOS FINANCIOS Y RECLAMACIONES. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 186134 | 117 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 3 | REPORTAR Y ABRUIR EL SEGUIMIENTO A LA IDENTIFICACION Y COMPORTAMIENTO DEL RECURSO DE LOS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DEL SESOS, EL REGISTRO DE LOS INGRESOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACION DE LA ENTIDAD Y LA CONCILIACION DE LAS OPERACIONES REALIZADAS DE LOS RECURSOS ADMINISTRADOS, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 185932 | 116 | 301 | GESTOR | 2 | ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO Y CONCILIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE PAGOS Y PORTAFOLIO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y LOS PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA CADA PROCESO. | 2 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 185931 | 115 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 3 | ADELANTAR LAS ACTIVIDADES DEL REGISTRO Y CONCILIACION DE LA INFORMACION REQUERIDA PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE PAGOS Y PORTAFOLIO, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS DEFINIDOS PARA CADA PROCESO. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 185920 | 114 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 9 | REALIZAR LOS PROCESOS DE FORMULACION, PLANEACION, ANALISIS Y EJECUCION DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y PROCESOS RELACIONADOS CON LA GESTION CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, POLITICAS, OBJETIVOS Y DEMAS ORIENTACIONES QUE DIRECCIONALES REQUERIMIENTOS PARA LA ENTIDAD. | 1 | 0 | | | |
| 901037916 - ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD -ADRES | 185918 | 113 | 302 | GESTOR DE OPERACIONES | 6 | PROPORCIONAR, ORGANIZAR Y ANALIZAR LA ESTRUCTURACION, DISEÑO Y REVISOR DEL MEDIANTE CONTINUO DE LOS INDICADORES, OBJETIVOS Y PROCESOS PARA GENERAR UNO AJUSTADO EN EL MES Y HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PROYECTOS Y METAS DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION HOPO PARA FACILITAR SU DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO. | 1 | 0 | | | |

REGISTRO SIMO 4.0 A JUNIO 1 DE 2023

Por lo anterior, se evidencia que la entidad se encuentra reportando en la herramienta señalada por la CNSC dentro de los términos fijados en dicha circular.

e. Conformación de las Comisiones de Personal.

ADRES cuenta con la comisión de personal y suplentes, conformada según el artículo 2.2.14.2.13 y subsiguientes del Decreto 1083 de 2015 y mediante Resolución 18321 de 17 de junio de 2022, "Por la cual se conforma la comisión de personal de la administradora de los recursos del sistema general de seguridad social en salud — ADRES, modificada por la resolución 72569 del de diciembre de 2022, se estableció la corporación.

Así las cosas, la presente comisión de personal tiene una vigencia hasta el año 2024, de conformidad con el artículo 2.2.14.2.13 del Decreto 1083 de 2015.

7. VERIFICACIÓN DE INDICADORES

Revisados los indicadores del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano formulados en la herramienta EUREKA de la ADRES, se identifica ausencia de indicadores relacionados con temas de Retiro de personal, Ingreso de personal y Gestión de la nómina.

| PROCESO | NOMBRE | ALIAS | DESCRIPCIÓN |
|---------------------------------------|---|----------------------------|--|
| Gestión Estratégica de Talento Humano | Cobertura en la transmisión de información y conocimientos a los funcionarios sobre la prevención disciplinaria | GETH_IND11 | Mide porcentualmente el nivel de participación de los funcionarios de la ADRES en las actividades de prevención disciplinaria realizadas, para evaluar la cobertura en la transmisión del conocimiento necesario sobre esta materia. |
| Gestión Estratégica de Talento Humano | Nivel de implementación de la Ruta de la felicidad | GETH_IND12 | Mejorar la calidad de vida y estándares de bienestar de los colaboradores, de acuerdo con los ejes del Programa Nacional de Bienestar para los servidores públicos, políticas dadas por la Función Pública. Los recursos y normas aplicables vigentes identificado por medio de encuestas, con el fin de contribuir al equilibrio del desarrollo integral del desempeño en la entidad y establecer mejoras en cada uno de ellos. |
| Gestión Estratégica de Talento Humano | Nivel de implementación de Reto a mis conocimientos | GETH_IND13 | Fortalecer las habilidades, destrezas y conocimientos con recursos y normas aplicables identificadas por medio de encuestas, a fin de contribuir con la productividad en la entidad desde los puestos de trabajo |
| Gestión Estratégica de Talento Humano | Nivel de implementación del Entorno saludable | GETH_IND14 | Medir la satisfacción de la ejecución de los trámites de TH con el fin de disminuir los efectos negativos del servicio al cliente interno, con los recursos y normas aplicables identificado por medio de encuestas, a fin de diagnosticar y satisfacer las necesidades asociadas al programa de entorno laboral saludable |
| Gestión Estratégica de Talento Humano | Cumplimiento de estándares mínimos establecidos SG-SST | GETH_IND15 | Dar cumplimiento con el artículo 16 de la resolución 0312 de 2019, Estándares mínimos del SG- SST en cada vigencia |

La falta de indicadores asociados al retiro de personal puede dificultar la identificación de tendencias, análisis de causas y la toma de decisiones informadas en relación con la rotación de personal. Del mismo modo, la ausencia de indicadores de ingreso de personal dificulta la evaluación de la eficacia de los procesos de selección y contratación. Además, la falta de indicadores relacionados con la gestión de la nómina puede dificultar el seguimiento de los costos asociados al talento humano y la identificación de posibles ineficiencias o irregularidades en el proceso de liquidación.

Estos indicadores permitirán obtener datos relevantes, realizar análisis más completos y tomar decisiones informadas para mejorar la gestión del talento humano en la entidad.

A continuación, se presentan algunos ejemplos:

Retiro de personal:

- Tasa de rotación de personal: porcentaje de empleados que han dejado la organización en un período de tiempo determinado.
- Tiempo promedio de permanencia en la organización: tiempo promedio que los empleados permanecen en la entidad antes de dejarla.

Ingreso de personal:

- Tiempo promedio de reclutamiento y selección: tiempo promedio requerido para el proceso de reclutamiento y selección de nuevos empleados.
- Índice de éxito de las contrataciones: porcentaje de empleados nuevos que cumplen con las expectativas y permanecen en la organización después de un período de tiempo determinado.

Gestión de la nómina:

- Índice de precisión de la nómina: porcentaje de precisión en el cálculo y entrega de los pagos de nómina.
- Tiempo promedio de procesamiento de la nómina: tiempo promedio requerido para completar el procesamiento de la nómina.
- Costo promedio de la nómina como porcentaje de los costos operativos totales: porcentaje del costo total de la nómina en relación con los costos operativos totales de la entidad.

8. Verificación Mapa de Riesgos y Verificación de controles

De la evaluación realizada al contrato NOVASOFT, la OCI evidencia la materialización de los eventos de riesgo No. 2 y 3, al identificar que el contrato presenta retrasos en la implementación y cumplimiento oportuno de obligaciones para cada una de las fases del proyecto, que impactan negativamente el proceso de gestión estratégica del talento humano.

| No. | Clase | Fuente | Etapas | Tipo | Descripción que puede pasar y como puede ocurrir | Consecuencia de la ocurrencia del evento | Probabilidad | Impacto | Variación del Riesgo | Categoría | A quien se le asigna (Responsable) | Tratamiento/controles a ser implementados | Impacto después del tratamiento | | | | ¿Afecta la Ejecución del Contrato? | Persona Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y Revisión | |
|-----|------------|---------|-----------|-------------|---|---|--------------|---------|----------------------|-------------|------------------------------------|--|---------------------------------|---------|----------------------|-------------|------------------------------------|--|--|--|-------------------------------------|-----------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Probabilidad | Impacto | Variación del Riesgo | Categoría | | | | | ¿Cómo se realiza el Monitoreo? | Periodicidad? Cuándo? |
| 2 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Riesgo por incumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato, no cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo | Retraso en la ejecución de las obligaciones contractuales, generando demoras en la oportunidad y respuesta a los requerimientos de la Entidad Contratante | 3 | 3 | 6 | Riesgo Alto | CONTRATISTA | La Entidad deberá realizar el debido proceso para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad del contrato. | 1 | 2 | 3 | Riesgo Bajo | SI | SUPERVISORES) DEL CONTRATO Y CONTRATISTA | Inicio del contrato | Terminación del contrato | Informe de supervisión del contrato | Única |
| 3 | Específico | Interno | Ejecución | Operacional | Demoras en los tiempos de ejecución del cronograma sobre las fases del proyecto que impactan negativamente en la misión del proceso de gestión estratégica del talento humano | Retrasos en el pago oportuno de la nómina, de la seguridad social, de las cesantías, a terceros, etc. | 3 | 4 | 7 | Riesgo Alto | CONTRATISTA | Aplicación de penalizaciones por incumplimiento de los Acuerdos de Niveles de Servicio ANS. La Entidad deberá realizar el debido proceso para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento o declaratoria de caducidad del contrato. | 2 | 2 | 4 | Riesgo Bajo | SI | SUPERVISORES) DEL CONTRATO Y CONTRATISTA | Inicio del contrato | Terminación del contrato | Informe de supervisión del contrato | Mensual |

Como resultado de la evaluación realizada por la OCI, se evidenció un posible incumplimiento a las obligaciones específicas contractuales (observaciones 1 a 5 del presente informe), que no fueron informadas oportunamente al Ordenador del Gasto para realizar el debido proceso, razón por la cual, la OCI considera que se materializaron los dos eventos de riesgo identificados en la matriz de riesgos del proceso contractual, etapa de ejecución. Por lo anterior, esta situación debe ser informada por el supervisor al ordenador de gasto, para efectos de aplicar el tratamiento definido.

• Verificación de los Riesgos y Controles de la Gestión Estratégica del Talento Humano procedimiento de Gestión y liquidación de Nómina - GETH-PR06.

En la herramienta EUREKA, se verificó la identificación de eventos de riesgo del proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano procedimiento de Gestión y liquidación de Nómina - GETH-PR06. La OCI evidenció que se analizaron los aspectos metodológicos de administración de riesgos indicados en la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas-DAFP Versión 6- noviembre – 2022, partiendo de la política de administración de riesgos hasta la valoración del riesgo y seguimiento de primera línea de defensa a la efectividad de puntos de control. Ver evaluación documento Excel Anexo No.1 del presente informe- Riesgos y controles.

Se verificaron los riesgos de los procesos, observando que tiene identificados:

- 2 Riesgos de corrupción: GETH-RC01 y GETH-RC02
- 2 Riesgos de gestión GETH-RG02 y GETH-RG07
- 4 Riesgos de seguridad de la información: GETH-RS01, GETH-RS04, GETH-RS05 y GETH-RS06

➤ RIESGOS DE CORRUPCION:

De los riesgos de corrupción GETH-RC01 y GETH-RC02 se observó que para el riesgo GETH-RC01 "Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Decisiones ajustadas a intereses propios o

de terceros en proveer un empleo de planta que no cumple con los requisitos legales aplicables" y el riesgo GETH-RC02 "Posibilidad de pérdida Económica y reputacional por Decisiones ajustadas a intereses propios o de terceros por la inclusión de novedades y/o liquidación de nómina y/o prestaciones sociales de forma inadecuada para beneficio propio y/o de terceros a cambio de dádivas", en la herramienta Eureka se está realizando el seguimiento periódico y dejando las evidencias del monitoreo, el último registrado es de abril de 2023.

De lo anterior, es importante realizar la formulación en la vigencia de al menos una acción de fortalecimiento a la Gestión del Riesgo, y continuar dejando la evidencia que corresponde al control. No se observa materialización del riesgo.

➤ RIESGOS DE GESTION:

De los dos (2) riesgos de gestión GETH-RG02 y GETH-RG07, se observó que se efectuó monitoreo a abril de 2023, dejando evidencias en cada uno de los controles de las actividades realizadas en la herramienta Eureka. Indicando que para los riesgos operacionales que se ubiquen en zona moderada o baja, el líder de proceso podrá generar acciones de fortalecimiento. Sin embargo, se observaron correos en los cuales se están dejando señaladas las diferencias que se están presentado en el aplicativo Novasoft y que no permiten la confiabilidad en los datos generados, por lo que se debe realizar acciones de fortalecimiento a la gestión durante el año 2023. Se observa en el sistema EUREKA, que el proceso no ha reportado materialización de riesgos.

Sin embargo, para el riesgo de gestión GETH-RG07, tiene un solo control referente a "Aprobar la nómina y/o prestaciones sociales liquidadas" identificado en el PC8 "Validar novedades incluidas y generación de nómina liquidada" Procedimiento GETH-PR06, y debido a la materialización del riesgo identificado en la Observación No. 4 del presente informe, dicho control no sería suficiente para la mitigación del riesgo, por lo que sugerimos gestionar otro control que permita disminuir el impacto, teniendo en cuenta el nuevo aplicativo de NOVASAFT que se está implementado. Así como realizar acciones de fortalecimiento, por cuanto las actividades definidas actualmente solo atienden el evento puntual y no para las revisiones periódicas.

En el diseño de los controles frente a su aplicación, se indica que el control en su implementación es "manual", en la revisión del aplicativo NOVASAFT se observa que se ejecutan unos atributos del control de carácter semiautomático y automático, por lo cual sugerimos actualizar la matriz de riesgos y controles en cuanto a la forma de ejecución, teniendo en cuenta el nuevo aplicativo.

➤ RIESGOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

De los cuatro (4) riesgos de seguridad de la información GETH-RS01, GETH-RS04, GETH-RS05 y GETH-RS06, se observó que se efectuó monitoreo a abril de 2023, dejando evidencias en los soportes correspondientes que evidencian la aplicación de los puntos de control durante el primer corte cuatrimestral de la vigencia 2023. No se observa materialización del riesgo.

De los anteriores riesgos, se observó que se dio cumplimiento a los procedimientos mediante la verificación de los puntos de control indicados en las descripciones de actividades del procedimiento acordes a los registros como: Correos electrónico, el uso de herramientas colaborativas y control de acceso a los sistemas y Backup de información. Sin embargo, es importante para los riesgos de seguridad de la información generar acciones de fortalecimiento por parte de los líderes de proceso.

Respuesta de Gestión de Talento Humano a Informe preliminar:

Gestión de Talento Humano mediante oficio de radicado 20236100046123 del 18 de julio de 2023, indicó:

“De conformidad a la revisión adelantada al informe del asunto, me permito manifestar frente a las observaciones planteadas, lo siguiente:

Con relación a las recomendaciones impartidas por la Oficina de Control Interno en las conclusiones de auditoría (numeral 5 del informe preliminar), se aceptan las sugerencias encaminadas a:

- Validar la formulación de indicadores de gestión para medir ingreso y retiro de personal, así como la gestión de nómina.
- Verificar la implementación de forma automática y no “manual” de la aplicación de controles en la gestión de riesgos y su consecuente actualización en la matriz de riesgos.
- Se agregará otro punto de control al riesgo de gestión GETH-RG07, sin embargo, se aclara que este riesgo ya tiene una (1) acción de fortalecimiento asociada denominada “Emitir cápsulas y/o noticias sobre políticas de operación de trámites de nómina” con fecha final establecida hasta el 31/12/2023, como se muestra a continuación:

| Acciones a desarrollar | | | | | | | |
|-----------------------------|-----|---|---------------------------|-------------------------|--------|----------------------------------|----------|
| Plan | | PM. Plan de fortalecimiento a la gestión del riesgo | | | | | |
| Categoría: | | GR-0164_GETH-RG07 - Acciones de fortalecimiento | | Aprobador de tareas | | Isabel Cristina Estrada Gonzalez | |
| Acciones a desarrollar (1)* | | | | | | | |
| 1 | | | | AZ | | Exportar | |
| 1 - 1 de 1 | | | | | | | |
| ? | E | Nombre | Fecha Inicial planificada | Fecha final planificada | Puntos | Responsable | Opciones |
| | New | Emitir cápsulas y/o noticias sobre políticas de operación de trámites de nómina | 01/Ene/2023 00:00 | 31/Dic/2023 23:59 | 1 | Alicia Judith Benitez Gómez | |

Fuente: Eureka – Gestión de Riesgos GETH

Comentario OCI a Respuesta del Informe Preliminar: En cuanto a los riesgos del contrato NOVASOFT, se identificó que los eventos de riesgo No. 2 y 3 se materializaron debido a retrasos en la implementación y cumplimiento de obligaciones, lo que ha tenido un impacto negativo en el proceso de gestión estratégica del talento humano. Además, se ha observado un posible incumplimiento de obligaciones contractuales específicas, el cual no ha sido informado oportunamente al Ordenador del Gasto para seguir el debido proceso.

La OCI en la revisión evidenció la materialización del riesgo “Posibilidad de afectación Económica y reputacional por Administración inadecuada del talento humano debido a Errores o inoportunidad en el trámite de novedades de personal e Inexactitud en la liquidación y pago de la nómina”, por lo anterior, se solicita realizar el respectivo reporte a la OAPCR y dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento **GEDO-PR03** - Procedimiento Formulación y Seguimiento de Plan de Mejoramiento.

1. CONTRATO NOVASOFT

FASE 1 - Servicio de la Plataforma en modalidad SaaS con la migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios.

- De la verificación realizada por la OCI a la Fase 1 del contrato revela que el sistema NOVASOFT no cumple aún con la totalidad de las especificaciones técnicas establecidas en el Anexo No. 1, Fase 1. No se ha culminado con el proceso de migración o registro manual de información, pruebas de integridad y eficiencia en la gestión de los datos. Se han identificado diversas deficiencias en el sistema, incluyendo problemas de cumplimiento normativo en los Módulos de Nómina y Seguridad y Salud en el Trabajo, deficiencias en la generación de actos administrativos, la necesidad de mejoras y ajustes en varios módulos. Lo anterior, se detalla en la **Observación Nro. 1** de este informe.

FASE 2 - Configuración, parametrización, implementación.

- El sistema NOVASOFT se encuentra en proceso de desarrollo, ajuste y parametrización en los diferentes módulos del sistema NOVASOFT, integración con el ERP Financiera, implementación de módulos como el Portal Web de Servicios para funcionarios, Capacitación, SG-SST, Bienestar, Incentivos, Desempeño Laboral y Retiro, entre otros, para dar cumplimiento a la normatividad vigente, sin embargo, se presentan deficiencias en su implementación que podrían llegar a impactar negativamente a la ADRES, afectando la integridad de la información, así como la generación de cálculos y reportes precisos. Las causas identificadas pueden atribuirse a la falta de un análisis riguroso de la normatividad vigente durante la etapa de planeación, desarrollo e implementación, así como a la posible falta de supervisión y seguimiento por parte de la entidad. Es fundamental tomar medidas correctivas para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente y la plena funcionalidad del sistema NOVASOFT. Lo anterior, se detalla en la **Observación Nro. 2** de este informe.
- La falta de implementación de los ajustes y desarrollos solicitados en los módulos GH-Capacitación, GH-Bienestar, GH-SG-SST y GH-Incentivos, puede tener efectos negativos en la eficiencia y eficacia de los procesos relacionados con estos módulos en la ADRES. Se recomienda tomar las medidas necesarias para garantizar la implementación oportuna de los ajustes y desarrollos, de acuerdo con la normatividad vigente, las necesidades específicas de la ADRES y en cumplimiento del contrato, a fin de mejorar la calidad de los servicios y lograr los objetivos establecidos. Así mismo, se sugiere fortalecer la planificación, seguimiento, control de los ajustes y desarrollos por parte del supervisor y responsable designado.

FASE 3 – Capacitación

- De la verificación realizada por la OCI a la Fase 3 de capacitación, del sistema NOVASOFT se encuentra en proceso de desarrollo en los diferentes módulos y no se ha cumplido con todas las actividades establecidas en el plan de capacitación, debido a que se hace mención a la realización de capacitación acerca de la funcionalidad de gestión del conocimiento, señalando que no se contó con la asistencia de los usuarios funcionales, lo que indica que solo fue capacitado el supervisor del contrato y no los usuarios que administrarán y/o usarán los módulos, así como los funcionarios líderes y responsables de los procesos y replicar a los colaboradores de la entidad.
- En otros casos se menciona la realización de la capacitación, pero no se indica a quienes se capacitó, por ejemplo, se señala capacitación funcional de módulo de SST, pero no se señala por parte de proveedor o supervisor a quien y cuando se realizó dichas actividades. En otros se

menciona la realización de unos ajustes técnicos y otras de mejora de producto para interactuar con la herramienta, pero no se señala cuando se realizarán dichas actividades. También se mencionan unas alertas a la implementación de módulo de SST, la revisión de los indicadores, las responsabilidades y roles de SST, para interactuar con la herramienta y dar cumplimiento a la normatividad de SST, sin indicarse cuando se realizarán dichas actividades.

FASE 4 - Soporte técnico

- Se evidenció que, en el soporte brindado por NOVASOFT a través de la mesa de servicios, para el trámite de casos de requerimientos y casos de inconsistencias del módulo de nómina, el operador algunas veces cierra los casos y proporciona soluciones por fuera de los términos establecidos o a través de correos electrónicos, incumpliendo los procedimientos y los Acuerdos de Servicio determinados en el anexo técnico. Esto se debe a la falta de respuesta oportuna y adecuada, la falta de supervisión y control del contrato, lo que puede conllevar a posibles consecuencias legales. Lo anterior, se detalla en la **Observación Nro. 3** de este informe.

2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

- De acuerdo con la muestra seleccionada de trece (13) servidores públicos y con base en la información suministrada en archivos de Excel y PDF por el proceso de Gestión Estratégica del Talento Humano, se efectuó el recalcule de valor devengado, prima técnica, salud, pensión y fondo de solidaridad, retención en la fuente y descuentos realizados a los funcionarios, observándose que se presentan diferencias no materiales. De los recálculos realizados a la retención en la fuente de la muestra seleccionada para un funcionario hay diferencia en el cálculo de la retención de \$11.950, de cual se solicitó indicar porque la diferencia.
- Según la verificación a las actividades para realizar el registro de la información de la pre-nómina de los meses de abril, mayo y junio de 2023, se están generando reprocesos y desgaste de los funcionarios de nómina, debido a errores, inconsistencias e inoportunidad de los diferentes conceptos de devengos y descuentos, debido a que el aplicativo Novasoft, no está cumpliendo con las especificaciones técnicas y funcionales del contrato en su Fase 1, se realizan correcciones, ajustes y revisiones manuales en un archivo Excel para confirmar los datos de la nómina para proceder a pagar, lo que genera reprocesos y no da la confiabilidad que se espera del aplicativo de nómina. **Observación No.4**

3. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA

- La Oficina de Control Interno evidenció que las actividades (Entradas - Productos – Registros) de la muestra seleccionada para ingreso de personal de planta de la ADRES, fueron ejecutadas conforme a los procedimientos descritos. Los puntos de control establecidos fueron ejecutados adecuadamente y son efectivos. Los documentos se encuentran debidamente firmados. Por lo anterior, la OCI no evidenció inconsistencias de información y/o de resultados que conlleven a la generación de observaciones propias o irregularidades en el proceso de ingreso del personal de la ADRES. La información proporcionada es veraz y cumple con los requisitos legales y normativos.

4. DECRETO 1083 DE 2015 -TÍTULO 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP Y CUMPLIMIENTO A LA LEY 2013 DE 2019 - PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS.

- Falta de actualización de las hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas y conflicto de interés en el SIGEP por parte de algunos servidores públicos (67 en hojas de vida y 6 en declaración de bienes y rentas y conflicto de interés), lo cual representa un incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente, lo cual genera una deficiencia en el registro y control de la información relevante para la gestión de recursos humanos y un vacío en

la información necesaria para evaluar posibles conflictos de interés y para mantener un control adecuado sobre los activos y rentas de los funcionarios. **Observación No.5.**

- La actualización periódica tanto de las hojas de vida como de la declaración de bienes y rentas en el SIGEP II, es esencial para cumplir con los principios de transparencia, eficiencia y ética en la gestión pública. Además, garantiza la correcta asignación de recursos humanos, la toma de decisiones fundamentadas y previene posibles conflictos de interés y actos de corrupción en la entidad. Es necesario abordar esta situación de manera urgente, implementando medidas correctivas para asegurar que todos los servidores públicos cumplan con su responsabilidad de actualizar la información en el SIGEP II, fortaleciendo así la integridad y la confianza en la gestión de la entidad.

5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA

- De acuerdo con la muestra seleccionada de servidores públicos retirados durante el período de julio de 2022 a marzo de 2023 y la documentación presentada por el Grupo Interno del Talento Humano, demostró que se cumplió adecuadamente con la ejecución de las actividades del procedimiento de retiro del personal de planta, así como, el cumplimiento de requisitos legales y normativos establecidos para este proceso. Lo anterior demuestra, el compromiso de la ADRES con la transparencia, la eficiencia y el cumplimiento de las normativas en el ámbito de recursos humanos.

Al garantizar que los procedimientos de retiro del personal se realizan de manera adecuada, se promueve la confianza en la gestión de la ADRES y se protege el cumplimiento de los derechos y obligaciones de los servidores públicos.

6. DIRECTIVA 015 DE 2022 – PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION y CIRCULAR 0010 DE 2020- CNSC.

- Continuar realizando dentro del término señalado en la normatividad vigente, las evaluaciones de desempeño en el aplicativo de la CNSC (EDL APP).
- La Entidad ha venido aplicando lo señalado en la circular externa Nro. 17 de 2017 de la Procuraduría General de la Nación en lo que respecta a I) Fortalecimiento de la meritocracia en el Estado colombiano y del empleo público; (II) obligación de los representantes legales de las entidades públicas de reportar la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC); (III) elaborar el plan anual de vacantes; (IV) apropiar los recursos presupuestales para adelantar las respectivas convocatorias de empleo.

7. FRENTE A INDICADORES DE GESTION

- Se evidenció falta de formulación de indicadores de gestión relacionados con el retiro de personal, ingreso de personal y gestión de la nómina. Esta carencia puede dificultar la identificación de tendencias, el análisis de causas y la toma de decisiones informadas en cuanto a la rotación de personal, la eficacia de los procesos de selección y contratación, y el seguimiento de los costos asociados al talento humano. La incorporación de estos indicadores es crucial para obtener datos relevantes, realizar análisis más completos y mejorar la gestión del talento humano en la entidad.

8. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- Se evidenció un posible incumplimiento a las obligaciones específicas contractuales (observaciones 1 a 5 del presente informe), que no fueron informadas oportunamente al Ordenador del Gasto para realizar el debido proceso, razón por la cual, la OCI considera que se materializaron los dos eventos de riesgo identificados en la matriz de riesgos del proceso

contractual, etapa de ejecución. Situación que debe ser informada por el supervisor al ordenador de gasto, para efectos de aplicar el tratamiento definido.

- De la verificación a los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información del proceso de generación y liquidación de nómina, se observó que en Eureka se está realizando el seguimiento periódico y dejando las evidencias del monitoreo, el último registrado es de abril de 2023 y no hay registrados materialización de riesgos.
- Se evidenció que el contrato de Novasoft presentó materialización de los eventos de riesgo No. 2 y 3, al identificar que el mismo presenta retrasos en la implementación y cumplimiento oportuno de obligaciones para cada una de las fases del proyecto, que de alguna manera impactan negativamente el proceso de gestión estratégica del talento humano.
- Para el riesgo de gestión GETH-RG07, tiene un solo control referente a "Aprobar la nómina y/o prestaciones sociales liquidadas" identificado en el PC8 "Validar novedades incluidas y generación de nómina liquidada" Procedimiento GETH-PR06, y debido a la materialización del riesgo en la ejecución de contrato de Novasoft, dicho control no sería suficiente para la mitigación del riesgo, por lo que sugerimos gestionar otro control que permita disminuir el impacto y realizar acciones de fortalecimiento.
- Frente al diseño de los controles y a su aplicación, se debe verificar la implementación de forma automática de los cálculos teniendo en cuenta el nuevo aplicativo de Novasoft, con el fin de que brinde confiabilidad en los datos.

6 RECOMENDACIONES

Es importante que la ADRES tome medidas para abordar las deficiencias identificadas por la OCI y garantizar que se implementen. Esto implica la revisión y actualización de los procedimientos, la capacitación del personal responsable de ejecución de estos y el establecimiento de controles para verificar la calidad y precisión de la información gestionada.

CONTRATO NOVASOFT:

FASE 1 - Servicio de la Plataforma en modalidad SaaS con la migración de información de nómina, gestión humana y utilitarios:

- Implementar de manera prioritaria las especificaciones técnicas pendientes y culminar el proceso de migración o registro manual de información, pruebas de integridad y eficiencia en la gestión de los datos.
- Tomar acciones para corregir las deficiencias identificadas en el sistema NOVASOFT, especialmente en los Módulos de Nómina y Seguridad y Salud en el Trabajo, así como en la generación de actos administrativos.
- Designar formalmente a los responsables de cada uno de los módulos de NOVASOFT, de tal forma, que apoyen al supervisor en la implementación del sistema de información y la verificación del cumplimiento del contrato.

FASE 2 - Configuración, parametrización, implementación:

- Realizar un análisis riguroso de la normatividad vigente durante la etapa de planeación, desarrollo e implementación del sistema NOVASOFT.
- Fortalecer la supervisión y seguimiento del contrato para garantizar la plena funcionalidad del sistema y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- Tomar medidas correctivas para garantizar la implementación oportuna de los ajustes y desarrollos necesarios en los módulos GH-Capacitación, GH-Bienestar, GH-SG-SST y GH-Incentivos.

FASE 3 - Capacitación:

- Asegurar que la capacitación sea realizada de manera integral, incluyendo a los usuarios funcionales, funcionarios líderes, responsables de los procesos, y colaboradores de la entidad.
- Proporcionar información detallada sobre las capacitaciones realizadas, incluyendo a quienes se capacitó y las fechas de las actividades.

FASE 4 - Soporte técnico:

- Exigir el cumplimiento de los procedimientos y Acuerdos de Servicio establecidos en el contrato para el trámite de casos de requerimientos y casos de inconsistencias de los módulos de NOVASOFT.
- Exigir al contratista respuestas oportunas y adecuadas a las solicitudes de soporte técnico, evitando el cierre de casos sin el debido seguimiento y control.

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA:

- Tomar acciones inmediatas para corregir las diferencias no materiales identificadas en los cálculos de valor devengado, prima técnica, salud, pensión, fondo de solidaridad, retención en la fuente y descuentos realizados a los funcionarios.
- Implementar las mejoras y ajustes necesarios en el aplicativo Novasoft para garantizar la integridad de los datos y evitar la necesidad de correcciones manuales en archivos Excel.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE PERSONAL DE PLANTA:

- Continuar ejecutando el procedimiento de ingreso de personal de planta conforme a las actividades y puntos de control establecidos, garantizando la veracidad y cumplimiento de los requisitos legales y normativos.

DECRETO 1083 DE 2015 - TÍTULO 17 SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO: SIGEP Y CUMPLIMIENTO A LA LEY 2013 DE 2019 - PUBLICACIÓN DE DECLARACIONES DE BIENES, RENTA Y REGISTRO DE LOS CONFLICTOS DE INTERÉS:

- Implementar un proceso de seguimiento y control para asegurar la actualización periódica de las hojas de vida, declaraciones de bienes y rentas, y registros de conflictos de interés en el SIGEP por parte de todos los servidores públicos.
- Generar conciencia y capacitación sobre la importancia del cumplimiento de estas obligaciones establecidas en la normatividad vigente.

PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA:

- Continuar cumpliendo adecuadamente con la ejecución de las actividades del procedimiento de retiro del personal de planta, garantizando el cumplimiento de los requisitos legales y normativos establecidos para este proceso.

DIRECTIVA 015 DE 2022 - PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION y CIRCULAR 0010 DE 2020 - CNSC:

- Continuar realizando dentro del término señalado en la normatividad vigente, las evaluaciones de desempeño en el aplicativo de la CNSC (EDL APP).

FRENTE A INDICADORES DE GESTION:

- Formular e implementar indicadores de gestión relacionados con el retiro de personal, ingreso de personal y gestión de la nómina para facilitar la toma de decisiones y mejorar la eficiencia en la gestión del talento humano.

EVALUACIÓN DE RIESGOS:

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los posibles incumplimientos a las obligaciones contractuales identificadas por el supervisor y seguir el debido proceso establecido para su tratamiento.
- Continuar realizando el seguimiento periódico a los riesgos de corrupción, gestión y seguridad de la información en el proceso de generación y liquidación de nómina, y asegurar el registro adecuado de las evidencias en la herramienta EUREKA.
- Gestionar controles adicionales para mitigar el riesgo de gestión GETH-RG07, especialmente teniendo en cuenta la materialización del riesgo en la ejecución del contrato de NOVASOFT.
- Verificar la implementación automática de los cálculos en el nuevo aplicativo de NOVASOFT para garantizar la confiabilidad de los datos generados.

| 7 RESPONSABLES DE LA AUDITORÍA | | | |
|--------------------------------|---|---------|---|
| Nombre | Firma | Proceso | ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditado, Auditor, Observador, Jefe OCI) |
| Lizeth Lamprea Méndez |  | CEGE | Auditor |
| Orlando Sabogal Sierra |  | CEGE | Auditor |
| Carlos Alberto Nova |  | CEGE | Auditor |

Fecha de Revisión: 3 y 4 de agosto de 2023

Fecha de Aprobación 4 de agosto de 2023

Cordialmente,

Firmado. Digitalmente por

ADRES

**DIEGO HERNANDO SANTACRUZ
S.**

Jefe OCI

Elaboró: (Lizeth Lamprea – Carlos Nova – Orlando Sabogal)

ANEXOS: 1 anexo

CONTROL DE CAMBIOS

| CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
|--------------------|-------------------------|---|------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| VERSIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO | ELABORADO POR: | REVISADO POR: | APROBADO POR: |
| 01 | 20 de abril de 2018 | Versión Inicial | Lizeth Lamprea Asesor OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI |
| 02 | 25 de noviembre de 2019 | Estandarización Tipo, Tamaño Letra. Márgenes. Nueva Numeración. Cambio de nombre numeral 1 y 2 | Lizeth Lamprea Asesor OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI |
| 03 | 20/05/2022 | Se suprimen firmas mecánicas y se incluye firma digital | Lizeth Lamprea Asesor OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI | Diego Santacruz Jefe de la OCI |