

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR15
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Versión: 2
			Fecha: 19/10/2022

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día: 18	Mes: 06	Año: 2024
------------------------------	---------	---------	-----------

Nombre de Evaluación, Seguimiento o Informe	Auditoría al Proceso GETH – Gestión Estratégica del Talento Humano 2024
Líder de Proceso / Jefe (s) Dependencia(s)/ Responsable:	LUZ MYRIAM CIRO FLOREZ Directora Administrativa y Financiera de la ADRES CARLOS EDUARDO CAERES BUSTAMANTE Coordinador del Grupo de Talento Humano LADDY ASTRID GIRALDO PIEDRAHITA Supervisora contrato NOVASOFT
Jefe Oficina de Control Interno (E)	CESAR J. SOPÓ SEGURA
Equipo Auditor	CARLOS A NOVA M.

- Objetivo de la Evaluación:** 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:
 - Indicadores de Plan Estratégico del Talento Humano de diciembre 2023 y marzo 2024.
 - 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.
 - 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 marzo 31 de 2024.

- Metodología.** Para la realización de la evaluación se tuvo en cuenta lo siguiente:
 - Planeación** de la Auditoría: Para el desarrollo de la Auditoría se elaboró un plan de trabajo enfocado en riesgos, que incluyó:

Comunicación del inicio de Auditoría: Mediante memorando ORFEO No. 20241100111393 del 2 de abril de 2024, 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 2024, la OCI recibió acceso a carpetas compartidas en TEAMS, que contienen los soportes solicitados. Así mismo, esta carpeta se utilizó para cargar los requerimientos realizados por el auditor en el transcurso de la auditoría.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR15
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Versión: 2
			Fecha: 19/10/2022

Reunión de Inicio: El día 11 de abril de 2024, se realizó reunión de inicio o apertura de auditoría, a la cual asistieron: La Coordinadora del Grupo Interno del Talento Humano, en donde se presentó el objetivo, alcance, equipo auditor y cronograma de trabajo.

Comunicación Preliminar: Mediante comunicación con radicado No.20241100126603 del 04/06/2024, se remitió el informe preliminar por parte de la OCI para comentarios.

Respuesta a Informe Preliminar: A través de radicado ORFEO Nro.20246100128873 del 12/06/2024, se recibió respuesta por parte del Coordinador del Grupo de Gestión del Talento Humano de la Dirección Administrativa y Financiera, comentarios que fueron incorporados en el informe final.

Informe final: Mediante radicado No.20241100130173 del 17/06/2024, se remitió el informe final en el cual se contempló los siguientes aspectos:

- Verificación de cumplimiento obligaciones contractuales con NOVASOFT y de los pagos.
- Procedimiento de Generación y Liquidación de Nómina.
- Procedimiento de ingreso de personal de planta.
- procedimiento de retiro del cargo del personal de planta.
- El Decreto 1083 de 2015 - Hoja de vida, cumplimiento a la ley 2013 de 2019 - publicación de declaraciones de bienes, renta y registro de los conflictos de interés.
- Cumplimiento a la Directiva 015 de agosto 2022 - Fortalecimiento de la meritocracia.
- Los indicadores de gestión.
- La Evaluación de riesgos del proceso.

4. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES.

1. CONTRATO NOVASOFT

1.1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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, se puede concluir que el contratista no cumplió con la totalidad de obligaciones específicas. Además, en lo que respecta a la migración de datos, solo se generó la implementación del módulo de nómina, quedando pendientes los demás módulos del sistema. Igualmente se identificó, que se aprobó el pago total de la fase 1, sin haberse cumplido la totalidad de las condiciones exigidas y la migración a los módulos o interfaces.

Situación similar se presentó con la revisión realizada a la **Fase 2 y Fase 3** del contrato denominada configuración, parametrización, implementación y especificaciones técnicas del anexo – Etapa 2, se concluye que el sistema NOVASOFT cumplió parcialmente con la configuración, desarrollo, parametrización, ajustes y pruebas de los requerimientos y funcionalidades solicitadas por la ADRES y para los demás módulos no fueron parametrizados o configurados. No se evidencia Manuales técnicos de la plataforma ni tampoco Manuales de Usuario.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR15
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Fecha:	19/10/2022

De la verificación realizada por la OCI a la **Fase 4** 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.

Por la falta de no recibir información actualizada del estado del contrato con NOVASOFT por parte del Supervisor, la Dirección Administrativa y Financiera y la Coordinación del Grupo de Talento Humano, se solicita indicar las acciones que se tiene establecidas para declarar el posible incumplimiento por parte del proveedor ante la Adres, el estado de la liquidación del contrato por cada una de las 4 fases establecidas, de los pagos realizados que se podría recuperar o reclamar y de lo pendiente de pagos que se definió por parte de ADRES. Lo anterior para que se formulen acciones de mejora para los hallazgos identificados en la herramienta Eureka. **Observación No. 1.**

1.2. VERIFICACIÓN DE PAGO EN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Esta Oficina evidencio que de los \$821'163.350 del contrato registrados los 4 otrosí modificatorios, se ha realizado pagos por \$ 483'686.500, entre los que se incluye los pagos de arrendamiento mensual de software hasta diciembre de 2023 que suman \$220'586.420, si se disminuye este valor, se evidencio que se efectuaron pagos por implementación del software de \$263.100.800, los cuales por los incumplimientos señalados en el numeral 1.1 y 1.2 de este informe, estaría pendiente de revisar el tema con NOVASOFT, para establecer el estado real de los valores aceptados por la ADRES.

Además, está pendiente de establecer como se va a conciliar el saldo pendiente de pago de \$337'476.850 del contrato, esto debido a que inicialmente estaba programado ejecutarse en 6 meses y medio, del mes de mayo a diciembre de 2022 y este fue prorrogado por doce meses más, para la finalización de las cuatro fases del proyecto hasta diciembre de 2023, sin que a la fecha de la evaluación de la OCI mayo de 2024, se tenga la implementación de los módulos contratados o la liquidación del contrato por los incumplimientos registrados.

2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

De acuerdo con la muestra seleccionada de diez (10) 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, correspondientes a los meses de diciembre de 2023 y marzo de 2024, así mismo, se realizó la revisión a los cálculos de los aportes parafiscales y patronales de los servidores, observándose que la Entidad está aplicando los porcentajes establecidos por la normatividad para la liquidación de los mencionados conceptos y el correspondiente pago por parte de la Entidad, observándose que se presentan diferencias no materiales.

De los recálculos realizados a la retención en la fuente de los meses de diciembre de 2023 y marzo de 2024, de la muestra seleccionada de los diez (10) servidores, se observó que para seis (6) funcionarios que cumplían con el requisito de aplicar retención, se evidenció que se aplicó el procedimiento según la normatividad tributaria.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR15
			Versión: 2
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Fecha: 19/10/2022

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 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.

De otra parte, se observó que el procedimiento de ingreso de personal de planta y/o posesiones en la entidad - GETH-PR03 V.2 del 21/10/2019, es del 2019 y según las actividades y los formatos que se están aplicando son de junio de 2023, por lo que se debería evaluar la actualización del procedimiento teniendo en cuenta que han transcurrido más de 4 años desde la última actualización y los formatos que se relacionan con el procedimiento ya fueron actualizados.

4. PROCEDIMIENTO DE RETIRO DEL CARGO DEL PERSONAL DE PLANTA

De acuerdo con la muestra seleccionada de servidores públicos retirados durante el período de enero de 2023 hasta marzo de 2024 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.

4.4. 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.

Se observó 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 (47 en hojas de vida y 16 en declaración de bienes y rentas y conflicto de interés), lo cual representa un incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normatividad vigente. Sin embargo, con las explicaciones dadas por la Coordinación de Talento Humano **se levantó la Observación No. 2.**

4.6. 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 y dando cumplimiento a la Directiva 015 de 2022 de la PGRN y la Circular Externa Nro. 00010 de 2020 de la CNSC.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código: CEGE-FR15
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Versión: 2
			Fecha: 19/10/2022

4.7. 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

4.8. EVALUACIÓN DE RIESGOS

- De la verificación realizada 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 2024 y no hay registro de materialización de riesgos para corrupción y seguridad de la información.

Para el riesgo de gestión GETH-RG07, se evidenció la materialización del riesgo en relación con el aplicativo Novasoft, por fallas de software debido a aplicación incorrecta de cálculos en la liquidación de la nómina de una funcionaria, para lo cual en agosto de 2023 se generó plan de mejoramiento por la materialización, el cual fue declarado efectivo el 1 de noviembre de 2023 por la Oficina de Planeación

- Frente al diseño de los controles y a su aplicación, se debe continuar con la verificación y la implementación de nuevos mecanismos que permitan un control automático de los cálculos de nómina, con el fin de que brinde confiabilidad e integridad en los datos.

RECOMENDACIONES.

- ✓ Es importante que la Dirección Administrativa y la Coordinación de Talento Humano, tome medidas para abordar las deficiencias identificadas por la OCI y garantizar que se implementen acciones de mejora. Esto implica la revisión y actualización de los procedimientos, la capacitación del personal responsable de ejecución de los mismo y el establecimiento de controles para verificar la calidad y precisión de la información gestionada, para las siguientes recomendaciones:

1.1. VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES con NOVASOFT

Teniendo en cuenta que NOVASOFT cumplió parcialmente con algunos de los módulos y en otras no cumplió con la totalidad de obligaciones específicas para cada una de las 4 fases del contrato suscrito, y como lo indico la coordinación de talento humano en su respuesta al informe preliminar de esta auditoría, en la que indicó que se encuentran en proceso de liquidación. Se sugiere mantener el seguimiento a las etapas de la liquidación, para realizar la posible conciliación con el proveedor y establecer los acuerdos que minimicen las afectaciones a la Entidad.

	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR15
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Fecha:	19/10/2022

1.2. VERIFICACIÓN DE PAGO EN CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

Se sugiere establecer frente a los pagos realizados a NOVASOFT y los pagos pendientes, el estado real de los valores aceptados por la ADRES, dentro del proceso de liquidación, para llegar a una posible conciliación con el proveedor.

2. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Se sugiere continuar ejecutado el procedimiento de nómina con la revisión a los cálculos y la aplicación de los porcentajes establecidos por la normatividad para la liquidación de la misma.

Dado lo anterior y teniendo en cuenta que a la fecha la entidad no cuenta con una aplicación automatizada para la liquidación de la nómina, se sugiere que la información que se trabaja en Excel se almacene en un servidor como respaldo de esta. A su vez mantener los puntos de control y demás que se requieran en el citado procedimiento.

3. 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 y verificar la posible actualización de dicho procedimiento.

4. 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.

De igual manera, para el procedimiento *GETH-PR03 V2 del 21/10/2019*, se sugiere la revisión de las actividades frente a los formatos aplicados por el proceso.

4.4. 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.

Se sugiere mantener el 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. Así mismo, continuar con las campañas de sensibilización para conciencia y capacitación sobre la importancia del cumplimiento de estas obligaciones establecidas en la normatividad vigente del SIGEP II.

4.6. 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.

ADRES	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR15
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Fecha:	19/10/2022

4.7. FRENTE A INDICADORES DE GESTION.

Se reitera la recomendación efectuada en la auditoría del año 2023, en el sentido de evaluar la formulación e implementación de 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.

4.8. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

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.

Frente al diseño de los controles y a su aplicación, se debe continuar con la verificación y la implementación de nuevos mecanismos que permitan fortalecer el control de los cálculos de nómina.

5 RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO			
Nombre	Firma	Proceso	ROLES Y RESPONSABILIDADES (Auditor líder, Auditor, Observador)
Carlos Nova		Control y Evaluación de la Gestión	Auditor

Fecha de Revisión: 18/06/2024

Fecha de Aprobación: 18/06/2024

Cordialmente,

CESAR JOAQUIN SOPO SEGURA.
Jefe Oficina de Control Interno (E).

Elaboró: Carlos Nova.

ANEXOS: Informe final

CONTROL DE CAMBIOS.

ADRES	PROCESO	CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN	Código:	CEGE-FR15
			Versión:	2
	FORMATO	INFORME EJECUTIVO EVALUACIÓN	Fecha:	19/10/2022

CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
01	25 de noviembre de 2019	Versión Inicial	Lizeth Lamprea Asesor OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI	Diego Santacruz Jefe de la OCI
02	19 de octubre de 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