



MEMORANDO

Código Dependencia

MINDEPORTE 21-09-2021 11:14
Al Contestar Cite Este No.: 2021IE0006582 Fol:1 Anex:1 FA:31
ORIGEN 110-OFCINA DE CONTROL INTERNO / JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
DESTINO 100-DESPACHO DEL MINISTRO / GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
ASUNTO INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA AL PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
OBS

2021IE0006582



Para: GUILLERMO HERRERA CASTAÑO
Ministro del Deporte

De: 110-DESPACHO DEL MINISTRO/OFCINA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Informe Final de Auditoria Interna al Proceso Gestión de Talento Humano – Nómina

Cordial saludo Señor Ministro,

De acuerdo con lo establecido en el Plan Anual de Auditoria Interna año 2021 aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno el 06 de abril de 2021, me permito dar a conocer el resultado de la auditoría interna realizada al proceso indicado en el asunto, durante el lapso 10 de agosto al 9 de septiembre de 2021.

Teniendo en cuenta el contenido de dicho informe y en cumplimiento de lo establecido en el Manual de Auditoria Interna SG-MN-002 y el Procedimiento de Auditoria Interna SG-PD-004 se solicita la elaboración del plan de mejoramiento, en el módulo Mejora de la Plataforma Isolucion, a más tardar a los cinco (5) días hábiles a partir del recibo del informe final, una vez formulado este, el plazo máximo para el cierre de cada hallazgo es de tres (3) meses.

Cordialmente,

JAMES JILBERT LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Anexo: Informe final PDF en treinta y un (31) folios.

Copia: Integrantes del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno y Grupo Interno de Trabajo Talento Humano.

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete, Profesional Especializado, Juliana Torres Zambrano, Contratistas OCI.

Revisó:



ANDRES GALVIS PINEDA / 21-09-2021 10:31

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 16/07/2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORÍA

Tipo de Informe: Final

Unidad Auditable: Proceso “Gestión de Talento Humano”.

Responsable Unidad Auditable: Coordinador Grupo Interno de Trabajo Talento Humano
- Secretaria General

Fecha de Apertura: 10 de agosto de 2021

Fecha de Cierre: 09 de septiembre de 2021

Objetivos de la Auditoría:

- 1) Evaluar el diseño y la eficacia operacional de los controles internos del proceso auditado en lo relacionado con la elaboración y liquidación de nómina de la planta de personal del Ministerio del Deporte, en cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa aplicable.
- 2) Identificar las fortalezas y oportunidades de mejoramiento que permitan agregar valor a los procesos de gestión de riesgos y control de la Entidad.

Alcance de la Auditoría: Comprende la evaluación de los documentos del proceso adoptados en el SIG y las actividades de control ejecutadas, con relación a la elaboración y liquidación de nómina entre el 01-nov-2020 al 30-jun-2021.

Criterios de la Auditoría:

- Ley No. 1967 de 11 de julio de 2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte. Artículo 16.
- Decreto Nacional No. 304 del 27-feb-2020, Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.", en todo su contenido.
- Decreto Nacional No. 3135 del 26-dic-1968, Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

de los empleados públicos y trabajadores oficiales.”, contenido aplicable a la liquidación de nómina.

- Decreto Nacional No. 1848 del 04-nov-1969, Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968. Contenido aplicable a la liquidación de nómina.
- Decreto Nacional No. 1042 del 07-jun-1978, Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones. Contenido aplicable a la liquidación de nómina.
- Decreto Nacional No. 1045 del 07-jun-1978, Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional. Contenido aplicable a la liquidación de nómina.
- Decreto Nacional No. 1083 del 26-may-2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Contenido aplicable a la liquidación de nómina.
- Decreto Nacional No. 0648 del 19-abr-2017, “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto No. 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de la Función Pública.”, Contenido aplicable a la liquidación de nómina.
- Decreto Nacional No. 403 del 16-mar-2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”. Artículo 16. Funciones generales del Consejo Nacional del SINACOF. No. 10, Artículo 57 Del seguimiento permanente al recurso público, Artículo 61 Articulación con el control interno, Artículo 62, Sistema de Alertas del Control Interno, Artículo 151, Deber de entrega de información.
- Guía de Administración Pública ABC de las situaciones administrativas, DAFP, versión 2 de febrero/2018, artículo 61.
- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", ahora Ministerio del Deporte, artículo 4o. Funciones de los coordinadores de grupo, numeral 8. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo; Pág.18: GIT Deporte Profesional; GIT Deporte Aficionado.
- Circular Externa N° 003 del 31 de agosto de 2017, Expedida por Ministerio del Deporte, explicativa sobre diversos trámites institucionales, numerales 2.2, 6 y 10.
- Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, versión 3 de diciembre de 2019 y versión 4 de marzo de 2021.
- Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría vigentes.
- Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas, versión 5 de diciembre/2020.
- Procedimiento GO-PD-001 “Elaboración y Control de Documentos”, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG.
- Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, versión 4, del año 2018.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- Instructivo Indicadores de Gestión GO-IN-001 del Ministerio del Deporte, versión 2 del 28 de febrero de 2018.
- Ley No. 1755 de 2015 Artículo 1. el cual sustituye el artículo 14 de la Ley No. 1437 de 2011: ***“Artículo 14: “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones.”***

Limitaciones: En la reunión de Apertura de la Auditoría, se presentó solicitud por parte de los auditados de aplazar la misma por las diversas actividades que realiza el GIT Talento Humano, se acordó suspenderla por seis (6) días, aspecto que representa modificación al Plan Anual de Auditoría Interna – PAAI de la vigencia 2021.

El usuario del Aplicativo SARA que fue asignado a la Oficina de Control Interno con perfil de “Consulta”, no permitió generar reportes de consulta de información existente en dicho aplicativo.

Equipo Auditor: Lixy Celmira Romero Navarrete – Juliana Torres Zambrano, Contratistas Oficina de Control Interno.

2. TÉCNICAS DE AUDITORÍA APLICADAS

a) Inspección: comprensión absoluta de lo escrito en documentos.

b) Indagación: entrevistas directas con responsables del proceso o actividad auditada o con terceros que tengan relación con las operaciones de mismo (evidencias testimoniales).

c) Observación: verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades del proceso.

d) Comparación: cruce entre las operaciones realizadas y las definidas para determinar sus relaciones e identificar sus diferencias y semejanzas.

e) Revisión selectiva: examen de las características importantes que debe cumplir una actividad, informe o documento, seleccionándose así parte de las operaciones que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría.

f) Confirmación: corroboración de la verdad, certeza o probabilidad de los hechos, situaciones, sucesos u operaciones mediante datos o información, obtenidos de manera directa y por escrito de los funcionarios que participan o ejecutan las tareas sujetas a verificación.

g) Rastreo: consiste en seguir la secuencia de una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases, con la finalidad determinar su corrección con base a los criterios preestablecidos por la propia entidad.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

3. METODOLOGÍA

Los mecanismos adoptados para la ejecución de la presente auditoría se fundamentaron en cumplimiento de la Ley N° 2088 del 12 de mayo de 2021 “*Por la cual se regula el trabajo en casa y se dictan otras disposiciones*”, con la realización de trabajo en casa, mediante el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

El desarrollo de la presente auditoría se basó en la información solicitada por la Oficina de Control Interno y la suministrada por el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, adicionalmente se requirió información adicional a los Grupos Interno de Trabajo: Gestión Financiera; Contratación; Tesorería; Gestión Administrativa y TICS, relacionada con el proceso de generación, trámite y liquidación de nómina del Ministerio del Deporte comprendido en el alcance.

Al total de población (funcionarios) 172 (100%) se aplicó la técnica de muestro establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP para el cálculo de muestra optima, el cual arrojó un resultado de **26**, equivalente al **15%**, con el fin de verificar la gestión de liquidación de nómina. (Ver tabla imagen 1).

Imagen N°1. Cálculo de la Muestra

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CODIGO:
	FORMATO	EI - FR - 010
APLICATIVO CÁLCULO DE LA MUESTRA		Fecha: 19/07/2021

Muestreo Aleatorio Simple para estimar la proporción de una población	
Unidad Auditable:	Gestión Talento Humano
Cálculo de la muestra para:	Elaboración y Liquidación de Nómina
Periodo Evaluado:	01-noviembre-2020 a 30-junio de 2021
Preparado por:	Lixi Romero N.
Fecha:	24-ago-21
Revisado por:	
Fecha:	

INGRESO DE PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	172
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	98%
Nivel de Confianza	95%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,960

TAMAÑO DE LA MUESTRA	
Fórmula	30
Muestra Óptima	26

Fuente: Formato DAFP

El resultado generado a la muestra seleccionada, se realizó un recalcule de liquidación con el fin de confrontar las cifras que son generadas en el Aplicativo dispuesto para la liquidación de Nómina - SARA.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 16/07/2021

Los conceptos verificados corresponden a:

- Sueldo
- Sobresueldo Encargo
- Subsidio de alimentación
- Horas extras
- Prima de Riesgo
- Prima de Coordinación
- Bonificación de Dirección
- Prima Técnica no salarial
- Prima Técnica salarial
- Prima de servicios
- Bonificación por Servicios Prestados
- Auxilio de Cesantías
- Intereses sobre cesantías
- Vacaciones
- Bonificación de Recreación
- Indemnización por vacaciones
- Prima de Vacaciones
- Prima de Navidad
- Retención en la Fuente
- Aporte Entidad Promotora de Salud
- Aportes a Fondos de Pensión
- Fondo Solidaridad Pensional

A las horas extras y recargos, se verificó la trazabilidad de la liquidación de horas extras diurnas, nocturnas, festivas diurnas y festivas nocturnas; se obtuvo la evidencia de los soportes que corroboran el trámite como son: la planilla de horas extras y acto administrativo generado.

De la verificación realizada en el Sistema Integrado de Gestión Isolucion al formato con código FR-GH-014 “Planilla Horas Extra”, no se encontró su consulta, sin embargo, se evidencio su uso para el trámite que es realizado por los funcionarios que tienen derecho a pago por este concepto.

Asimismo, no se cuenta con lineamientos internos aprobados que den a conocer el trámite relacionado con horas extras y recargos, lo que conduce a posible desconocimiento del trámite o gestión a realizarse.

Se encontró error en la liquidación de prima de coordinación efectuada en los meses enero y febrero de 2021, lo cual fue subsanado mediante descuento en el pago del siguiente mes, con el fin de realizar el correspondiente reintegro. El responsable de realizar el registro en SARA comunicó este hecho al funcionario en su momento.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Se detectó una prima de riesgo liquidada por mayor valor en el mes de enero de 2021, por cuanto se liquidó con base en 30 días, mientras que los días liquidados de salario correspondía a 17, esto teniendo en cuenta que el funcionario salió a disfrute de vacaciones en el respectivo mes, los auditados aceptaron este error, indicando que sería ajustado en la siguiente nómina a ser generada.

De la verificación realizada, se concluye que no se detectaron alertas importantes que conduzcan a generar hallazgos, no obstante, se evidenció que el control para registros de novedades se lleva de forma manual, aspecto que en caso de posible ausencia de las dos funcionarias que realizan la liquidación de la nómina de empleados, puede llegar a ocasionar traumatismo en la gestión.

Pruebas de control y recorrido

Se realizaron pruebas de control y de recorrido con los responsables de la liquidación de nómina a través de entrevistas de lo cual se destaca lo siguiente:

1. No existe segregación de funciones en cuanto al proceso integral de generación y liquidación de nómina, las actividades como: modificación de información en cuanto a registro de novedades, ingresos, retiros, liquidación, revisión de control, realización de ajustes a la nómina son actividades realizadas por dos funcionarias.
2. No se cuenta con un cronograma por escrito para realizar pago de nómina, fue manifestado por el GIT Talento Humano que el control se lleva en agenda personal.
3. La nómina no es generada por dependencias, se evidencio la generación de nómina general con resúmenes impresos virtualmente en formato PDF, no contiene firmas.
4. En entrevista con los funcionarios del GIT de Talento Humano indica que la realización de conciliación con proveedores o entidades externas en cuanto al tema de aportes parafiscales y deducciones con diferentes empresas la realiza el GIT Tesorería; y en la entrevista sostenida con este GIT, manifiesta que dicha tarea debe ser realizada por Talento Humano; tampoco existe procedimiento que dé cuenta de cómo y quién es el responsable de realizar este proceso.
5. El procedimiento interno GH-PD-004 “Elaboración de Nómina”, relaciona en la actividad 8: “Se envía por correo electrónico la preliquidación al Grupo Interno de Gestión Financiera y Presupuestal, para su revisión y aprobación” de acuerdo con la información suministrada tanto por el GIT Talento Humano como por el GIT Gestión Financiera, esta actividad no se está llevando de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
6. En el alcance verificado de la presente auditoría se evidenció que todos los pagos a terceros por concepto de nómina se están realizando de manera virtual por transferencia, no se identificaron pagos realizados en SIIF trasladados a la pagaduría, aspecto que permite evidenciar que no se están expidiendo cheques.
7. El Grupo Interno de Trabajo Talento Humano no realiza cruce o conciliación de información referente a la nómina con el GIT Gestión Contable.

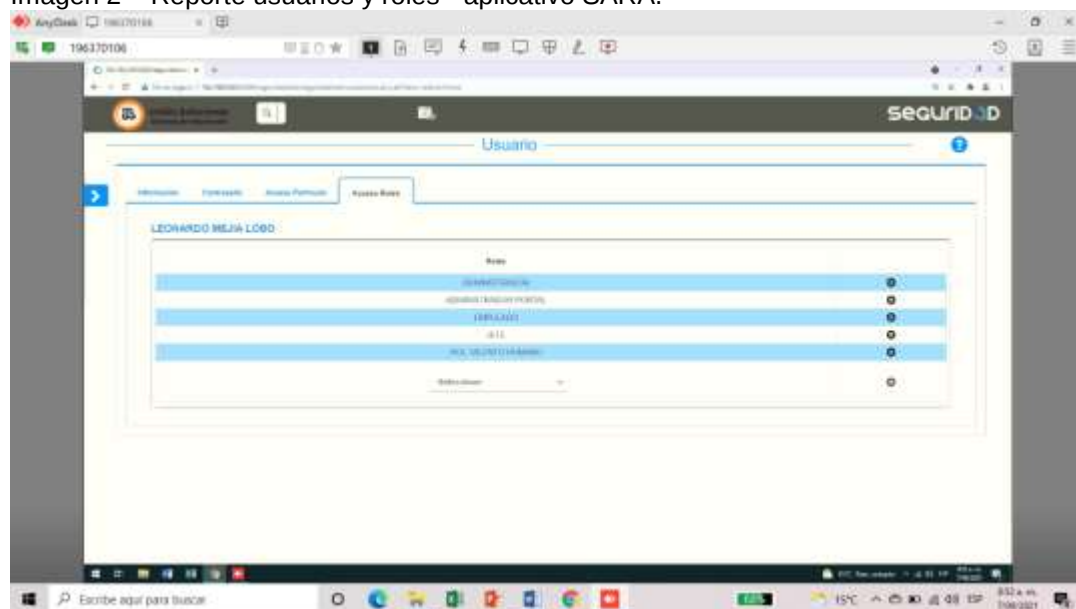
 	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Aplicativo de Nómina - SARA

En el transcurso de la auditoría interna se obtuvo información acerca de la funcionalidad del aplicativo SARA, dichos aspectos relevantes son:

1. La modificación o inactivación de perfiles las realiza el Grupo Interno de Trabajo TICS.
2. Se solicitó a TICS el reporte que dé cuenta de cuántos usuarios activos o inactivos existen en el sistema; como tampoco cuántos por rol. (Ver imagen 2).

Imagen 2 – Reporte usuarios y roles - aplicativo SARA.



Fuente: Grupo Interno de Trabajo TICS – Mindeporte.

3. No fue posible comprobar la existencia de segregación de actividades por usuarios en especial los directamente relacionados con el proceso de liquidación de nómina.
4. Se indagó sobre la realización de registros o log de auditoría en el aplicativo SARA, lo cual permita tener trazabilidad de los cambios generados en cada transacción y por usuario, el GIT TICS manifestó no tener conocimiento acerca de este proceso.
5. Los desprendibles de pago por funcionario, los genera directamente el aplicativo SARA y son direccionados al correo electrónico de los funcionarios. No obstante, este proceso auditor no identificó la existencia de una actividad de confirmación por parte del funcionario de haber recibido a satisfacción el pago.
6. El aplicativo SARA ocupa un lugar en la Intranet institucional, mediante el cual los funcionarios de planta pueden ingresar a consultar información.
7. Para el mantenimiento del aplicativo SARA, en el año 2020 se suscribió el CMT-486-2020, y para 2021 en CMT-219-2021, con el contratista Unión Soluciones Sistemas de Información, cuyo objeto es: "Mantenimiento y soporte del sistema de recursos humanos SARA", se tuvo alcance a los expedientes y se revisaron los pagos realizados. Asimismo, el proveedor tiene a disposición la herramienta Samanta a

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

través de la cual se generan los requerimientos de soporte que requiere el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, cuyo trámite es verificado por el Supervisor designado por el Ministerio del Deporte para la ejecución del contrato.

Solicitud y programación de PAC - Nómina

Se confrontaron los reportes del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación con los suministrados por el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, con el fin de corroborar si se presentan diferencias importantes que afecten la ejecución del presupuesto de los recursos asignados para sufragar los gastos de nómina, cuyo resultado presentado no alerta de debilidades importantes, no obstante, se registraran las recomendaciones en este sentido. (Ver Anexo 1).

Indicadores del Proceso

Se verificó en la plataforma institucional del Sistema Integrado de Gestión, los indicadores relacionados con el Proceso Gestión de Talento Humano, se observó que cuenta con siete (7) indicadores que miden la gestión, los cuales fueron actualizados por el mismo proceso atendiendo lo identificado en la auditoria anterior. (Ver tabla 1).

Tabla 1 Indicadores del Proceso Gestión de Talento Humano.

No. Isolucion	Descripción indicador	Medición	Periodicidad reporte	Último reporte que registra:
37	Cumplimiento del plan de bienestar e incentivos.	Eficacia	Semestral	13-jul-2018.
39	Cumplimiento del plan de capacitación.	Eficacia	Semestral	26-jun-2019
41	Efectividad del plan de capacitación.	Efectividad	Anual	26-jun-2019
2421	Frecuencia de accidentalidad.	Proceso	Mensual	No reportan avance
2419	Índice de ausentismo			
2420	Índice de severidad			
2422	Tasa de accidentalidad			

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Isolucion; papel de trabajo elaborado OCI.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Seguimiento a las PQRS

Se verificó la base de datos suministrada por el Grupo Interno de Trabajo Atención a Ciudadano, correspondiente a la vigencia 2021 al corte 30 de junio, en la cual se observó un total de 95 solicitudes, no se encuentra ninguna dada fuera de términos; no obstante, se revisó la respuesta dada a cinco (5) derechos de petición los cuales se relacionan en dicha base con el estado en trámite.

Tabla N° 2. Resumen PQRS enero a junio de 2021

Oportunidad Dentro de términos		
	No.	Proporción
Estado cerrado	90	95%
Estado en trámite	5	5%
Total	95	100%

Fuente: Información Reportada por el Proceso Servicio integral al Ciudadano; resumen OCI

Igualmente se verificó las peticiones en “estado en trámite”, de los cuales cuatro (4) presentan respuesta dada en términos de oportunidad y calidad y presenta respuesta diferente al asunto solicitado, por tanto, se consideró realizar la trazabilidad del asunto. (Ver tabla 3).

Tabla 3 – Trazabilidad solicitud petionario al GIT Talento Humano

Medio de solicitud	Fecha	Asunto	Respuesta	Fecha	Observación OCI
Correo electrónico	12-feb-2021	Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador	Sin respuesta		Posible ausencia de control en trámites internos de peticiones realizadas por terceros.
Correo electrónico	01-mar-2021	Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador y evaluación definitiva del segundo semestre de 2020	Sin respuesta		
Correo electrónico	13-abr-2021	Derecho de petición - Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador y evaluación definitiva del periodo 2020-2021.	Sin respuesta		
Gesdoc 2021ER0010563	27-may-2021	Derecho de petición	Gesdoc N° 2021EE0010 749	02-jun-2021	La respuesta dada no tiene relación con lo solicitado.

Fuente: Correos electrónicos y Sistema Gestión Documental Gesdoc.

Seguimiento Plan de Mejoramiento

Se realizó seguimiento en el Sistema Integrado de Gestión Isolucion, identificando que el proceso Gestión Talento Humano presenta seis (6) hallazgos, de los cuales uno se encuentra *vencido* y cinco en estado *abierto*; y, tres (3) observaciones, de las cuales una se encuentra en estado *cerrado* y dos *vencidas*. (Ver tabla 4).

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Tabla N°4 Gestión Plan de Mejoramiento del Proceso GH

Tipo	Número	Fecha creación	Fecha primer compromiso	Fecha de cierre proyectada	Días adicionales al procedimiento de Gestión Plan de Mejoramiento	Estado actual
Hallazgo	246	22-jul-19	31-ago-20	31-ene-22	661	Abierto
Hallazgo	271	30-jun-17	30-nov-19	31-ago-21	1088	Vencido
Hallazgo	273	30-jun-17	30-nov-18	31-ene-22	1197	Abierto
Hallazgo	543	24-sep-18	30-nov-19	31-ene-22	876	Abierto
Hallazgo	544	24-sep-18	30-nov-19	31-ene-22	876	Abierto
Hallazgo	545	24-sep-18	30-nov-19	31-ene-22	876	Abierto
Observación de Auditoria	23	18-mar-20	31-may-20	31-ago-21	380	Vencido
Observación de Auditoria	24	18-mar-20	31-may-20	31-ago-21	380	Vencido
Observación de Auditoria	159	23-mar-21	9-jul-21	31-ago-21	116	Cerrado

Fuente: SIG Isolucion; papel de trabajo elaborado OCI.

De lo anterior, se concluye que para gestión de Plan de Mejoramiento el proceso supera el plazo dado en el procedimiento interno, el cual corresponde a tres (3) meses, no obstante, se ha presentado la justificación emitida por el proceso para ampliar la fecha de cierre.

4. RIESGOS CUBIERTOS EN LA AUDITORÍA

Se identificó en el mapa de Riesgos del Proceso, los siguientes riesgos:

Corrupción: “Pérdida o adulteración de la información de las certificaciones expedidas por el proceso Gestión de Talento Humano, para usar o favorecer en un beneficio propio o de un tercero.”

Estratégico: “Incumplimiento por la no aplicación oportuna y completa de la evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos del Ministerio.”

Cumplimiento: “Incumplir con los Planes de Ley que lidera el proceso de Gestión de Talento Humano.”

Del resultado realizado a la aplicación de análisis de riesgos y controles, no se identificaron novedades que generen alertas importantes, no obstante, para el tema de la presente auditoría que corresponde a la generación y liquidación de nómina, los riesgos

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

establecidos por el proceso no tienen relación directa con posible(s) riesgo(s) que se pueda(n) derivarse de la liquidación de nómina, por cuanto puede llegar a presentar probables errores en pagos bien sea por mayor(es) o menor(es) valor(es).

5. FORTALEZAS

- Se dispone de un aplicativo independiente que genera la liquidación de nómina de funcionarios, cuyos archivos generados con extensión DIP son directamente importados al Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación, para generar el proceso de pago.
- Cuenta con interface entre el aplicativo SARA y la Intranet institucional para disponer de información de consulta a los usuarios de la información.

6. RESUMEN DE HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

Código	Título	Análisis
H – GH – 01– 2021	DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA	Se Mantiene
H – GH – 02– 2021	ACTIVIDADES PROCESO NÓMINA	Se mantiene
H – GH – 03– 2021	PAGO PRIMA DE RIESGO	Se mantiene
H – GH – 04– 2021	INDICADORES DE GESTIÓN	Se mantiene
H – GH – 05– 2021	TRÁMITE PQRS	Se mantiene
O – GH – 01– 2021	PERSONAL ASIGNADO MANUAL DE FUNCIONES	Se mantiene
O – GH – 02– 2021	APLICATIVO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SARA	Se mantiene
O – GH – 03– 2021	GENERACIÓN DE APORTES PARAFISCALES	Se mantiene
O – GH – 04– 2021	FIRMA DE NÓMINA	Se mantiene
O – GH – 05– 2021	GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO	Se mantiene

7. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS Y OBSERVACIONES

HALLAZGOS:

H – GH – 01 – 2021 DOCUMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NÓMINA

Condición:

Se evidencia desactualización de procedimiento, de formatos y falta de lineamientos para algunos trámites al interior del proceso “Gestión de Talento Humano”, lo cual observamos en la siguiente tabla:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Tabla N° 5 – Registros documentación interna del proceso

Procedimiento/ Formato	Descripción:	Observación OCI
Código GH-PD-004	"Elaboración de Nómina"	- Se encuentra desactualizado. - Desalineación en la ejecución de las actividades.
Código GH-IN-003	Instructivo Novedades de Ausentismo	- No incluye actividades respecto a los pasos para el trámite relacionado con horas extras y recargos, cronograma interno de pago de nómina y conciliación de cifras con entidades externas.
Código FR-GH-014	"Planilla Horas Extra"	- No se evidencia normalizado en el Aplicativo Isolucion. - No cuenta con instructivo que facilite su diligenciamiento.

Fuente: Sistema Integrado de Gestión Isolucion

Criterios:

- **Ley N° 1967** del 11-jul-2019, Por la cual se transforma el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre (Coldeportes) en el Ministerio del Deporte, **Artículo 16.** Régimen de transición. *"El Ministerio del Deporte dispondrá de un (1) año, contado a partir de la publicación de la presente ley, para adecuar sus procedimientos y operaciones a la nueva naturaleza jurídica y estructura administrativa."*
- **Decreto No. 1083** del 26-may-2015, *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."* **artículo 2.2.21.5.2 Manuales de procedimientos.** *"Como instrumento que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales"*.
- Resolución **No. 2359** del 23-dic-2019, *"Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones"*, **Artículo 4º Funciones de los coordinadores de grupo**, **"numeral 8.** *Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo."*
- **Procedimiento GO-PD-001 "Elaboración y Control de Documentos"**, versión 8, del 24-mar-2020, numeral 4.1. – Documentos SIG: (...) *"La documentación del Sistema Integrado de Gestión es susceptible a cambios permanentes en busca de la mejora continua. Los responsables de los procesos o jefes de oficina deben asegurar la actualización de los documentos cuando sea necesario, con el fin de asegurar la correcta ejecución de los procesos."*

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Debilidades en la planeación de las actividades de actualización documental del proceso.
- Insuficiencia de personal para realizar la actualización documental del proceso.
- Posible omisión de actividades descritas en lineamientos internos.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con los riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Organizacional: “*Incumplir los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión*”, riesgo materializado por incumplimiento de gestionar la actualización normativa interna del proceso.

Efectos:

- Pérdida de imagen institucional.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.
- Posibles investigaciones disciplinarias.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente al presente hallazgo no se allegó réplica, por tanto el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Revisar las actividades de nómina, actualizar, modificar y formalizar en el SIG los documentos (actualizados o creados) aplicables al proceso, en especial lo relacionado con la elaboración y liquidación de nómina, a fin de que las actividades ejecutadas estén documentadas.
- Socializar los documentos actualizados o creados, una vez sean formalizados en el SIG y capacitar al personal que interactúa en el proceso.
- Garantizar el uso de los formatos internos adoptados y aprobados al interior del proceso.

H – GH – 02 – 2021 ACTIVIDADES PROCESO NÓMINA

Condición:

No se evidenció segregación de funciones en la ejecución de actividades atinentes a inclusión de novedades, generación, preliquidación, ajustes, liquidación y aprobación de la nómina, se observó que éstas son realizadas por las mismas funcionarias responsables de todo el proceso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Criterios:

- Resolución **No. 2359** del 03-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", **Artículo 4º Funciones de los coordinadores de grupo**, "numeral 8. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo".
- Resolución **No. 881** del 04-ago-2020, " Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio del Deporte", "numeral 7. Realizar seguimiento a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.".

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible desconocimiento de actividades de trámite y segregación de funciones.
- Posible insuficiencia de personal para realizar las actividades.
- Posible pérdida de controles que deben ser ejecutados por la segunda línea de defensa.
- Posible falta de atención por parte de la segunda línea de defensa que revisa, aprueba y realiza seguimiento a las actividades del proceso.

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con los riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Financiera: "Incumplir las actividades de la Gestión Financiera que no permita la optimización de los recursos asignados al Ministerio o que no refleje la realidad financiera de la Entidad.", que puede llegar a materializarse en caso de no tomar los correctivos.

Efectos:

- Posibles incumplimientos normativos.
- No identificación del responsable de las actividades realizadas.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente al presente hallazgo se indicó lo siguiente:

“Si la hay, solamente no está documentada esta segregación, y si no la hubiera se convertiría en una fortaleza por cuanto si alguna se ausenta no habría inconveniente en el manejo del proceso”.

Respuesta de la OCI:

Teniendo en cuenta lo manifestado por el proceso auditado, se aclara que la segregación de funciones de un procedimiento consiste en separar las responsabilidades de las diversas actividades que intervienen en la elaboración y liquidación de nómina, es decir, debe existir un nivel que ejecuta, otro que revisa y otro que aprueba, para el presente tema auditado son dos funcionarias las que ejecutan todas las actividades, por tanto este proceso auditor consideró la inexistencia de segregación de funciones, por consiguiente el presente hallazgo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones Específicas:

- Fortalecer el proceso de generación y liquidación de nómina, con el fin de separar las actividades tales como ejecución, revisión y aprobación, las cuales deben identificarse por diferentes usuarios en el aplicativo dispuesto para la generación de la nómina “SARA”.
- Dejar soporte que evidencia la revisión y aprobación de la liquidación de nómina.
- Se recomienda fortalecer el proceso con la inclusión de personal a fin de desagregar las actividades del procedimiento de nómina.

H – GH – 03 – 2021 PAGO PRIMA DE RIESGO

Condición:

Se identificó una liquidación por concepto de prima de riesgo realizada por mayor valor en el mes de enero de 2021.

Criterio:

- Procedimiento interno código: GH-PD-004 “Elaboración de Nómina”, versión 4 DEL 16-MAR-2018.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible insuficiencia de personal para realizar las actividades.
- Posible ausencia de revisión por parte de la segunda línea de defensa.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con los riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Financiera: “Incumplir las actividades de la Gestión Financiera que no permita la optimización de los recursos asignados al Ministerio o que no refleje la realidad financiera de la Entidad.”, que puede llegar a materializarse en caso de no tomar los correctivos.

Efectos:

- Posibles incumplimientos normativos.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.
- Recarga laboral a funcionarios que conforma el proceso.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente al presente hallazgo no se allegó réplica, por tanto el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Revisar y configurar parámetros en el aplicativo SARA, con el fin de generar registros automáticos y/o delimitados, evitando posibles errores en valores pagados.
- Solicitar al proveedor del aplicativo el ajuste interno de formulación con el fin de conseguir el proceso sea automático y/o posea un sistema de alarmas cuando se modifica el número de días a liquidar en un mes, evitando posibles errores en liquidaciones de nómina.

H – GH – 04 – 2020 – INDICADORES DE GESTIÓN

Condición:

Revisada la información cargada en el Sistema Integrado de Gestión Isolucion no se encontró trazabilidad de los reportes de medición en el 100% de los indicadores que corresponde a siete (7) indicadores formulados por el Proceso Gestión Talento Humano, que den valor agregado a la medición del cumplimiento de los objetivos, metas y resultados propuestos por el mismo proceso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Criterios:

- Resolución No. 2359 del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones", artículo 4º **Funciones de los coordinadores de grupo**, numeral 6. *"Consolidar, analizar y hacer seguimiento a los indicadores generados por los procesos del área de su competencia."*
- **Guía para la construcción y análisis de Indicadores de Gestión del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, versión 4, del año 2018.**
- Instructivo Indicadores de Gestión GO-IN-001 del Ministerio del Deporte, versión 2 del 28 de febrero de 2018.
- Numeral 7.2.1 del Manual Operativo Sistema de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 3 de diciembre de 2019, que dispone *"La evaluación continua o autoevaluación lleva a cabo el monitoreo a la operación de la entidad a través de la medición de los resultados generados en cada proceso, (...), teniendo en cuenta los indicadores de gestión, (...). De esta manera, se evalúa su diseño y operación en un período de tiempo determinado, por medio de la medición y el análisis de los indicadores, cuyo propósito fundamental será tomar las decisiones relacionadas con la corrección o el mejoramiento del desempeño"*.

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posible desconocimiento de lineamientos en la generación de información.
- Posible ausencia de seguimiento por parte de la primera y segunda línea de defensa.
- Posible falta de capacitación relacionada con indicadores de gestión.

Descripción del riesgo:

El hallazgo puede estar relacionado con los riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos del Proceso Gestión Organizacional: *"Incumplir los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión."*, riesgo que se considera haber materializado por la ausencia de seguimiento y evaluación a los indicadores de gestión del proceso auditado.

Efectos:

- Incumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Ausencia de datos para una toma de decisiones efectiva y análisis del comportamiento de las variables clave del proceso.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente al presente hallazgo no se allegó réplica, por tanto el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Revisar y establecer indicadores que midan el proceso, cuyo resultado da valor agregado para toma de decisiones.
- Monitorear permanentemente los indicadores del proceso, a fin de reportar las mediciones en términos de oportunidad.

H – GH – 05 – 2021 TRÁMITE PQRSD

Condición:

Se evidencia un requerimiento sin respuesta, reiteración de la solicitud de información, y respuesta que no atiende a la solicitud realizada, situación identificada en el Sistema de Gestión Documental Gesdoc y la información reportada por el peticionario. (Ver anexo 2).

Criterios:

- Artículo 1 de la Ley **No. 1755** de 2015 el cual sustituye el artículo 14 de la Ley No. 1437 de 2011: **“Artículo 14: “Términos para resolver las distintas modalidades de peticiones. Salvo norma legal especial y so pena de sanción disciplinaria, toda petición deberá resolverse dentro de los quince (15) días siguientes a su recepción. Estará sometida a término especial la resolución de las siguientes peticiones: Las peticiones de documentos y de información deberán resolverse dentro de los diez (10) días siguientes a su recepción. Si en ese lapso no se ha dado respuesta al peticionario, se entenderá, para todos los efectos legales, que la respectiva solicitud ha sido aceptada y, por consiguiente, la administración ya no podrá negar la entrega de dichos documentos al peticionario, y como consecuencia las copias se entregarán dentro de los tres (3) días siguientes. Las peticiones mediante las cuales se eleva una consulta a las autoridades en relación con las materias a su cargo deberán resolverse dentro de los treinta (30) días siguientes a su recepción”.**
- Resolución **No. 2359** del 23-dic-2019, "Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones":

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

- **Artículo 3º Funciones de los Grupos Internos de Trabajo:** serán funciones de los grupos internos de trabajo las siguientes: (...) **GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO, “numeral 11. Atender las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, y denuncias relacionadas con asuntos de su competencia.”**
- **Artículo 4º Funciones de los coordinadores de grupo, “numeral 8. Revisar y verificar toda la documentación de los procesos a su cargo, sirviendo como punto de control de calidad para mitigar la probabilidad de ocurrencia de los riesgos y errores en los procesos del grupo a su cargo; numeral 9. Atender las solicitudes de información que realicen personas naturales, dependencias del Ministerio o entes externos relacionados con los procesos a cargo del grupo que lidera.”.**

Posibles causas identificadas por la Oficina de Control Interno:

- Posibles debilidades de control de las actividades de seguimiento por parte de la primera y segunda línea de defensa, a los requerimientos efectuados por terceros.
- Posible insuficiencia de personal para cubrir las actividades de trámites al interior del proceso.

Descripción del riesgo:

El hallazgo se relaciona con los riesgos incluidos en el Mapa de Riesgos del Proceso Servicio Integral al Ciudadano:

1. “*Respuesta inoportuna a los derechos de petición o solicitudes en general, transgrediendo los términos establecidos en la normatividad vigente.*”, riesgo materializado al no haber dado respuesta al peticionario de los correos electrónicos del 12 de febrero, 01 de marzo y 13 de abril de 2020.
2. “*Respuestas incompletas, no pertinentes...*”, riesgo materializado al haber emitido respuesta que no tiene relación con el asunto solicitado.

Efectos:

- Posibles incumplimientos normativos.
- Pérdida de imagen institucional.
- Posible pérdida de autocontrol y de estandarización en la ejecución del proceso y el manejo de la información.
- Posibles Hallazgos de Entes externos de Control.
- Posibles investigaciones disciplinarias.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 16/07/2021

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente al presente hallazgo no se allegó réplica, por tanto el mismo queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer las actividades de autocontrol y revisión con el fin de reflejar el cuidado y diligencia en la calidad de respuestas que se emiten a las Peticiones
- Realizar seguimiento permanente a las respuestas dadas a las Peticiones.
- Establecer niveles de revisión final a los trámites internos.

OBSERVACIONES

O – GH – 01 – 2020 – PERSONAL ASIGNADO MANUAL DE FUNCIONES

Se evidencia que el cargo 2028-22 “Profesional Especializado”, establecido en el Manual de Funciones, numeral 3.9.4 (pág.402) al Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, no se encuentra ubicado en el GIT; dicho aspecto puede llegar a generar posibles incumplimientos de actividades que se tienen a cargo, aspecto que con relación al proceso de nómina estaría incumpliendo el **numeral 7**. “Realizar seguimiento a la liquidación de la nómina, sueldos, factores salariales y demás prestaciones del personal del Ministerio, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente”, de la Resolución **No. 2359** del 03-dic-2019, “Por la se establecen los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan sus funciones”

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente a la presente observación no se allegó réplica, por tanto se mantiene en las mismas condiciones establecidas en el Informe Preliminar.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Recomendaciones específicas:

- Revisar la conformación interna del GIT Talento Humano y fortalecer el equipo de trabajo, el cual deberá estar alineado a lo descrito en el Manual de Funciones del Ministerio del Deporte.
- Distribuir las actividades acordes a lo emanado en el Manual de Funciones del Ministerio del Deporte.

O – GH – 02 – 2020 – APLICATIVO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA - SARA

Se identificaron debilidades en el aplicativo dispuesto para la liquidación de nómina, tales como:

- No da cuenta de realizar registros o log de auditoría que permita tener trazabilidad de los cambios generados en cada transacción;
- Existe posible riesgo de generar menores o mayores valores, ya que el control que se lleva es manual, por tanto, los parámetros que se ingresan pueden llegar a ser modificables;
- No se evidenció reporte que dé cuenta de cuántos usuarios existen activos en el sistema;
- No se identificó parametrización de roles que permita la segregación de actividades por usuarios.

Lo anterior, puede llegar a generar eventos adversos que ocasionen posibles debilidades de control, situación que podría llegar a incumplir lo emanado en el Procedimiento código: GH-PD-004 “Elaboración de Nómina”, actividad N° 10.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente a la presente observación no se allegó réplica, por queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

Revisar el aplicativo de nómina SARA, con el fin de programar funcionalidades tales como:

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

- Contar con registros o log de auditoría que permita tener trazabilidad de los cambios generados en cada transacción.
- Ajuste de parámetros internos que eviten posibles errores en la liquidación de nómina.
- Se cuente con módulo de reportes a nivel gerencial, en especial la consulta de información histórica, que dé cuenta de la transparencia de la información, tanto para consulta del órgano máximo del Ministerio como por parte de los entes de control.
- Parametrización de roles que permita la segregación de actividades por usuarios.

O – GH – 03 – 2020 – GENERACIÓN DE APORTES PARAFISCALES

Los aportes parafiscales se reportan entre cuatro y cinco días después de la generación de liquidación de nómina, aspecto que puede llegar a ocasionar posible demora en el pago que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Tesorería, y, en el evento de llegar a presentarse algún factor externo que impida realizar dicho pago oportunamente, se corre el riesgo de sobrepasar el plazo normativo que se tiene, el cual se cumple al 2do día del mes siguiente a la generación de la nómina. Situación que podría llegar a incumplir lo establecido en el Procedimiento código: GH-PD-004 “*Elaboración de Nómina*”, actividad N° 10.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente a la presente observación no se allegó réplica, por queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Generar alternativo a la nómina la liquidación de aportes parafiscales, con el fin de evitar posibles inconvenientes al Grupo Interno de Trabajo Tesorería.
- Conciliar con entes externos los valores liquidados por concepto de aportes parafiscales.
- Realizar cruce de información interna con el Grupo Interno de Trabajo Gestión Financiera.

O – GH – 04 – 2020 – FIRMA DE NÓMINA

No se evidenció firma de nómina por parte de los responsables del proceso, como tampoco se cuenta con un sistema de confirmación o firma electrónica por parte de los funcionarios, con el fin de tener soporte de recibir a satisfacción la liquidación de nómina; dicho aspecto

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

puede llegar a generar posibles quejas en contra de la entidad. Con incumplimiento de lo establecido en el Procedimiento código: GH-PD-004 “*Elaboración de Nómina*”, actividad N° 10.

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente a la presente observación no se allegó réplica, por queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Dejar evidenciada la generación de nómina que contenga las firmas respectivas, tanto por parte del superior jerárquico y/o ordenador del gasto, así como de los procesos Gestión de Talento Humano y Gestión Financiera, como evidencia de quedar en firme la nómina que es generada mes a mes.
- Generar un mecanismo de control donde se evidencie que cada funcionario está de acuerdo con el valor pagado y con las deducciones realizadas, en este sentido se recomienda incluir en los desprendibles de nómina una nota que incluya “*se cuenta con tres días para realizar reclamación del pago recibido*” y/o una actividad o procedimiento que sea considerada por el proceso; con el fin de evitar a futuro posibles quejas y/o demandas en contra de la entidad, por posible insatisfacción de valores liquidados.

O – GH – 05 – 2020 – GESTIÓN PLAN DE MEJORAMIENTO

Se identificó demora en el trámite al Plan de Mejoramiento formulado por el Proceso Gestión de Talento Humano, superando el límite establecido en los procedimientos internos, y presenta dos hallazgos y una observación en estado vencido. Este aspecto presenta posible ausencia de control y seguimiento por parte de la primera y segunda línea de defensa. Con posible incumplimiento de lo estipulado en el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, versión 4 marzo de 2021. **4a. Dimensión: Evaluación de Resultados;** y, Procedimiento interno código SG-PD-007 “Gestión de Planes de Mejoramiento”, versión 1 del 19 de marzo de 2021.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Réplica recibida del responsable de la unidad auditable y respuesta de la Oficina de Control Interno:

De acuerdo al informe preliminar radicado a través del Sistema de Gestión Documental Gesdoc con el memorando No. 2021IE0006251 del 09 de septiembre de 2021, el GIT Talento Humano solicitó prórroga mediante memorando N° 2021IE0006305 del 13-sep-2021, la cual se concedió mediante memorando N° 2021IE0006356 del 14-sep-2021, la respuesta a la réplica se recibió con memorando N° 2021IE0006449 del 16 de septiembre de 2021, frente a la presente observación no se allegó réplica, por tanto queda en firme para la formulación del plan de mejoramiento.

Recomendaciones específicas:

- Fortalecer los controles en las actividades del proceso por parte de la Primera y Segunda Línea de Defensa, evitando dejar aspectos pendientes por lapsos prolongados.
- Gestionar los planes de mejoramiento internos dentro del plazo establecido en los procedimientos internos el cual corresponde a tres (3) meses.
- Gestionar los hallazgos y observación en estado vencido, con el fin de ampliar la fecha de cierre.
- Realizar un plan de contingencia que permita el cierre de los hallazgos y observaciones en términos de efectividad.

8. HALLAZGOS Y OBSERVACIONES REPETITIVOS:

En la presente evaluación realizada no se identificaron hallazgos u observaciones de carácter repetitivo.

9. DESCRIPCIÓN DE LOS BENEFICIOS DE AUDITORÍA

En el presente ejercicio auditor, no se presentó el beneficio de auditoría.

10. RECOMENDACIONES GENERALES

- En los desprendibles generados de pago de nómina, se recomienda reevaluar el título “Cantidad”, por cuanto el mismo esta relacionando días, porcentajes o valores que son base de cálculos, aspecto que puede llegar a confundir al beneficiario final.
- Solicitar al proveedor del aplicativo de SARA incluir en los manuales el uso y aplicabilidad del paso a paso relacionado con el proceso de liquidación de nómina para consulta y uso por parte de los funcionarios que tienen a cargo la elaboración y liquidación de nómina.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
	INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	

- Las deducciones que solicitan otras entidades deben estar debidamente soportadas, así mismo allegar los soportes tanto al GIT Gestión Financiera como a Tesorería.
- Se recomienda que el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, realice conciliaciones de cifras con entidades externas a quienes se les transfieren recursos.
- Se recomienda generar conciliación de información referente a la nómina en los conceptos que lo ameriten entre los Grupos Internos de Trabajo de Talento Humano y Financiera.
- Verificar y viabilizar si procede establecer riesgo(s) relacionados con la generación y liquidación de nómina.

(Memorando remisorio firmado por)

JAMES LIZARAZO BARBOSA
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Lixy Celmira Romero Navarrete y Juliana Torres Zambrano, contratistas auditores OCI.
Revisó: Andrés Galvis Pineda, Profesional Especializado OCI.

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Anexo N° 1 Verificación PAC

FEBRERO			
CONCEPTO	Información SIIF	PROYECCIÓN PAC REPORTADA	DIFERENCIA
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 106.454	\$ 106.454	\$ 0
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	\$ 3.719.297	\$ 1.999.444	\$ 1.719.853
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 18.484.956	\$ 13.383.402	\$ 5.101.554
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$ 16.163.771	\$ 16.163.771	\$ 0
HORAS EXTRAS. DOMINICALES. FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 4.232.489	\$ 7.700.000	\$ 3.467.511
INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	\$ 3.911.937	\$ 0	\$ 3.911.937
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ 2.112.036	\$ 0	\$ 2.112.036
PRIMA DE COORDINACIÓN	\$ 23.633.350	\$ 26.288.417	-\$ 2.655.067
PRIMA DE DIRECCIÓN	\$ 4.611.406	\$ 4.611.406	\$ 0
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 537.664	\$ 0	\$ 537.664
PRIMA DE RIESGO	\$ 714.878	\$ 714.878	\$ 0
PRIMA DE SERVICIO	\$ 4.366.706	\$ 0	\$ 4.366.706
PRIMA DE VACACIONES	\$ 31.012.447	\$ 20.815.328	\$ 10.197.119
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	\$ 23.616.004	\$ 19.875.465	\$ 3.740.539
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	\$ 23.796.798	\$ 28.611.914	-\$ 4.815.116
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 528.784	\$ 528.784	\$ 0
SUELDO BÁSICO	\$ 755.607.730	\$ 795.392.343	-\$ 39.784.613
VACACIONES	\$ 44.254.053	\$ 25.636.270	\$ 18.617.783
Total general	\$ 961.410.760	\$ 961.827.876	\$ 6.517.906
MARZO			
CONCEPTO	INFORMACIÓN SIIF	PROYECCIÓN PAC REPORTADA	DIFERENCIA
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 106.454	\$ 106.454	\$ -
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	\$ 1.918.972	\$ 355.631	\$ 1.563.341
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 23.214.383	\$ 31.837.874	-\$ 8.623.491
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$ 16.163.771	\$ 16.163.771	\$ -
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 4.755.616	\$ 7.700.000	-\$ 2.944.384
PRIMA DE COORDINACIÓN	\$ 22.971.239	\$ 24.380.151	-\$ 1.408.912
PRIMA DE DIRECCIÓN	\$ 4.611.406	\$ 4.611.406	\$ -
PRIMA DE RIESGO	\$ 714.878	\$ 714.878	\$ -
PRIMA DE VACACIONES	\$ 15.934.956	\$ 2.973.776	\$ 12.961.180
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	\$ 23.616.004	\$ 19.875.465	\$ 3.740.539
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	\$ 23.796.798	\$ 23.796.797	\$ 1
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 528.784	\$ 528.784	\$ -
SUELDO BÁSICO	\$ 744.953.871	\$ 774.601.564	-\$ 29.647.693
VACACIONES	\$ 20.184.278	\$ 4.559.790	\$ 15.624.488
Total general	\$ 903.471.410	\$ 912.206.341	-\$ 8.734.931

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

ABRIL			
DESCRIPCIÓN	VALOR PESOS	PROYECCIÓN PAC REPORTADA	DIFERENCIA
PRIMA TÉCNICA SALARIAL	\$ 23.796.798	\$ 23.796.797	\$ 1
SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	\$ 528.784	\$ 528.784	\$ -
HORAS EXTRAS, DOMINICALES, FESTIVOS Y RECARGOS	\$ 6.109.048	\$ 6.600.000	-\$ 490.952
PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	\$ 20.544.568	\$ 19.875.465	\$ 669.103
INCAPACIDADES (NO DE PENSIONES)	\$ 474.175		\$ 474.175
PRIMA DE SERVICIO	\$ 813.782	\$ -	\$ 813.782
PRIMA DE DIRECCIÓN	\$ 4.611.406	\$ 4.611.406	\$ -
SUELDO BÁSICO	\$ 758.622.758	\$ 779.434.107	-\$ 20.811.349
PRIMA DE NAVIDAD	\$ 861.478	\$ -	\$ 861.478
VACACIONES	\$ 46.387.936	\$ 34.427.449	\$ 11.960.487
PRIMA DE RIESGO	\$ 714.878	\$ 714.878	\$ -
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$ 16.163.771	\$ 16.163.771	\$ -
INDEMNIZACIÓN POR VACACIONES	\$ 1.464.748	\$ -	\$ 1.464.748
BONIFICACIÓN ESPECIAL DE RECREACIÓN	\$ 3.664.190	\$ 2.531.162	\$ 1.133.028
PRIMA DE COORDINACIÓN	\$ 23.478.880	\$ 23.763.767	-\$ 284.887
AUXILIO DE TRANSPORTE	\$ 106.454	\$ 106.454	\$ -
PRIMA DE VACACIONES	\$ 32.651.130	\$ 23.473.261	\$ 9.177.869
BONIFICACIÓN POR SERVICIOS PRESTADOS	\$ 14.209.953	\$ 16.307.087	-\$ 2.097.134
TOTAL	\$ 955.204.737	\$ 952.334.388	\$ 2.870.349

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 16/07/2021

Anexo N° 2 Soportes trazabilidad de PQRSD

Enviado el: viernes, 12 de febrero de 2021 5:52 p. m.

Asunto: Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador.
Importancia: Alta

Buenas tardes Doctora [REDACTED]

De conformidad con lo establecido en el artículo 5° del acuerdo No. CNSC - 20181000006176 del 10 de octubre de 2018 de la CNSC, el cual establece:

"Las evaluaciones parciales eventuales deben producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, contados a partir del momento en que se presente la situación que las origina, con excepción de la ocasionada por cambio de evaluador, la cual se realizará antes del retiro de éste." Subrayado fuera de texto.

Amablemente solicito que el GIT - Talento humano requiera al señor Diego Montero para que realice mi evaluación parcial eventual del periodo comprendido entre 2020-08-01 y

2020-12-31. Lo anterior, sin perjuicio de que se adelanten las acciones disciplinarias pertinentes por entregar el cargo sin el cumplimiento de requisitos legales y por recibirlo sin verificación de lo anterior.

Cordialmente,

Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador y evaluación definitiva del segundo semestre de 2020

Lun 1/03/2021 4:29 PM

Apreciada doctora [REDACTED]

Amablemente reitero la petición del pasado 12 de febrero, ya que a la fecha no se ha realizado y se requiere para la evaluación definitiva del segundo semestre de 2020.

Agradezco su colaboración y quedo atento a sus comentarios.

Cordialmente,

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO INFORME DE AUDITORÍA INTERNA	Fecha: 16/07/2021

Derecho de petición - Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador y evaluación definitiva del periodo 2020-2021.

[REDACTED]

Mar 13/04/2021 12:22 PM

[REDACTED]

2 archivos adjuntos (247 KB)

Radicado 20211010529841 CNSC.pdf; Correos solicitando evaluación parcial eventual.pdf;

Bogotá D.C. 13 de abril de 2021

[REDACTED]

Ministerio del Deporte

Asunto: Derecho de petición - Solicitud de evaluación parcial eventual por cambio de Evaluador y evaluación definitiva del periodo 2020-2021.

Respetada doctora,

Teniendo en cuenta que a la fecha no se ha realizado, por cambio de evaluador, la evaluación parcial eventual del periodo comprendido entre el 1 de agosto de 2020 y el 31 de diciembre de 2020 y como consecuencia de lo anterior no se ha realizado la evaluación definitiva del periodo 2020-2021, respetuosamente solicito el favor de realizar la evaluación parcial eventual y la evaluación definitiva, en el aplicativo EDL-APP de la CNSC, del empleo de carrera administrativa Profesional Especializado Código 2028 Grado 22, del cual soy titular.

Adjunto Radicado 20211010529841 CNSC y copia de los correos enviados el 12 de febrero y 1 de marzo de 2021 solicitando las evaluaciones.

Agradezco la respuesta en los términos establecidos en la ley 1755 y demás normas concordantes.

Atentamente,

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		

Registros de auditoría, del radicado 2021ER00010542

Registros de auditoria				
Acción del Documento	Descripción	Usuario	Fecha	IP
Actualizar	Se finalizó el documento	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	03-06-2021 07:29	200.118.62.83
Registro de actividad	Flujo: Flujo Manual Actividad: Actividad manual Comentarios: Se le dio el trámite correspondiente mediante radicado No. 2021EE0010749 de fecha 2 de junio 2021.	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	03-06-2021 07:29	200.118.62.83
Actualizar	Se asignó el trámite	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	03-06-2021 07:22	200.118.62.83
Actualizar	Se organizó el documento.	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	03-06-2021 07:22	200.118.62.83
Digital recibido por el asignado	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	LENNYS ISABEL SOLANO HERAZO	03-06-2021 07:22	200.118.62.83
Responsable asignado	Lennys Isabel Solano Herazo / Motivo: por competencia	MARIA CAROLINA SALCEDO SANINT	27-05-2021 13:38	186.84.22.50
Aceptar traslado	El traslado fue aceptado por el nuevo destinatario	MARIA CAROLINA SALCEDO SANINT	27-05-2021 13:37	186.84.22.50
Solicitud de traslado	Maria Carolina Salcedo Sanint / GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO Motivo: POR COMPETENCIA	JUAN CARLOS CASTAÑEDA RODRÍGUEZ	27-05-2021 08:13	192.168.0.148
Envío de correo	Se envió notificación de la radicación al correo negomez@mindeporte.gov.co	USUARIO SISTEMA	26-05-2021 21:43	200.118.62.178

Fuente: Sistema Gestión Documental Gesdoc y correos electrónicos suministrados por el peticionario.

Respuesta dada al peticionario

	PROCESO	Versión: 1
	EVALUACIÓN INDEPENDIENTE Y MEJORA CONTINUA	CÓDIGO: EI-FR-007
	FORMATO	Fecha: 16/07/2021
INFORME DE AUDITORÍA INTERNA		



Página 1 de 2



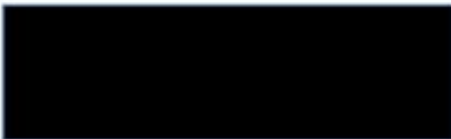
https://gsdoc.mindeporte.gov.co/SGD_WEB/www/validarDocument.jsp?id=mdBQXp5vV7w%2B%2FmZEG%2D%2D

Cód. Dependencia y Radicado No

Bogotá D.C.

MINDEPORTE 02-06-2021 13:42
Al Comandante Cte. Exta No.: 2021EE0010749 Fol 6 Anexo 5 P.A.6
ORIGEN : 236-GRUPO INTERNO DE TRABAJO TALENTO HUMANO : SPPSA CAROLINA SALCEDO
SANTO
DESTINO: NÉSTOR ALEJANDRO GÓMEZ QUERRERO
ASUNTO : RESPUESTA A SU SOLICITUD RADICADOS NO. 2021ER0010542, 2021ER0010543, DE
CER

2021EE0010749



Asunto: : Respuesta a su solicitud radicados No. 2021ER0010542, 2021ER0010543, de fecha 26 y 27 de mayo 2021, respectivamente, y solicitud correo electrónico de fecha 24 de mayo 2021.

Cordial saludo,

Respetado señor Néstor.

En atención a su solicitud del asunto, nos permitimos dar respuesta en los siguientes términos:

1. Revisados los archivos que reposan en el del GIT Talento Humano de la Secretaría General, no se encontró acto administrativo de nombramiento de la señora Paola Andrea Cárdenas Cuadros, en la planta de personal de la entidad.

La señora Cárdenas, es contratista como es de su conocimiento de conformidad al contrato de prestación de servicios No. CPSP-415-2021, allegado como anexo en su requerimiento.

2. Revisados los archivos del GIT Talento Humano, no se encontró el acto administrativo en mención.

3. Revisados los archivos que reposa en la entidad, no se encontró el acto administrativo enunciado, la resolución 002359 de 3 diciembre 2019, "Por la cual se establecen los Grupos Internos de trabajo del Ministerio del Deporte y se asignan otras funciones" incluidas las del Grupo Interno de Trabajo GIT de Laboratorio Control al Dopaje.

Cordialmente,

Fuente: Sistema Gestión Documental Gesdoc y correos electrónicos suministrados por el peticionario.