



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

FECHA DE REALIZACION DEL INFORME DIA	29	MES	11	AÑO	2019
---	-----------	------------	-----------	------------	-------------

PROCESO

- Grupo de Talento Humano
- Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático

RESPONSABLE DEL PROCESO

- Dr. Wilber Jimenez Hernandez, Coordinador Grupo del Talento Humano
- Dra. Rosamaria Nivia, Coordinador Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático

TIPO DE INFORME	DE SEGUIMIENTO	X	DE LEY	
------------------------	-----------------------	----------	---------------	--

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento contractual, desde la adquisición del software Kactus a través de la implementación, mantenimiento, soporte y actualización de cada uno de los módulos del aplicativo por parte del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático, y de igual manera, comprobar el uso de los módulos adquiridos por el MVCT, en su funcionalidad por parte del Grupo Talento Humano, en el que participan en la elaboración y liquidación de Nómina y gestión de la planta, con el propósito de identificar riesgos asociados al aplicativos. la existencia de controles y el fin para el cual fue adquirido.

ALCANCE

El seguimiento se realiza sobre el cumplimiento contractual, desde la fecha de adquisición del software Kactus a la actualidad, y el correcto uso de los módulos por parte de GTH adquiridos en el mencionado software para el mes de noviembre de la presente vigencia en pruebas a realizar in situ.

CRITERIOS

Los criterios utilizados para la elaboración del presente informe son los siguientes:

Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 909 de 2004, Ley 995 de 2005, Ley 1943 de 2018, Decreto 3135 de 1968 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1045 de 1978, Decreto 691 de 1994, Artículo 36 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 404 de



2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1833 de 2016, Decreto 330 de 2018, Artículos 383, 386, 387, 387-1, 388, Decreto 648 de 2017, Contrato Interadministrativo 472 de 2013 y otrosíes, Contrato 372 de 2015 y otrosí, Contrato 372 de 2016, Contrato 436 de 2017, Contrato 447 de 2018 y Contrato 770 de 2019,. Procedimiento “Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro del servicio Versión 8.0. - GTH-P-12”, y demás normas relacionadas con nómina.

INTRODUCCIÓN

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en su sesión del 30 de enero de la presente vigencia, mediante Acta N° 1 y sus posteriores modificación según Acta N° 2 del 3 de abril de 2019, Acta N° 3 del 3 de mayo de 2019, Acta N° 4 del 19 de julio de 2019 y Acta N° 5 del 29 de octubre de 2019, en la cual se amplió el plazo de ejecución de la evaluación y entrega del informe para el mes de noviembre de 2019, en cumplimiento de las normas vigentes sobre nómina antes citado, esta Oficina ha efectuado seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina en cuanto al aplicativo Kactus, con el objetivo de determinar el cumplimiento contractual, desde la adquisición del software Kactus a través de la implementación, mantenimiento, soporte y actualización de cada uno de los módulos del aplicativo por parte del Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático, y de igual manera, comprobar el uso de los módulos adquiridos por el MVCT, en su funcionalidad por parte del Grupo Talento Humano, en el que participan en la elaboración y liquidación de Nómina y gestión de la planta, con el propósito de identificar riesgos asociados al aplicativos. la existencia de controles y el fin para el cual fue adquirido.

Este informe consta de dos partes, la primera corresponde a la funcionalidad del aplicativo por parte de los usuarios responsables en el grupo de Talento Humano, a partir de la cual se verificó la operatividad del aplicativo durante el proceso de elaboración y liquidación de la nómina; y la segunda hace referencia a la verificación del cumplimiento contractual a través de los diferentes contratos suscritos por el MVCT desde el momento de la adquisición del Software, así como los contratos de mantenimiento y soporte durante la utilización de dicho aplicativo, la cual será entregada por la OCI con un informe complementario en el mes de diciembre.

Es importante aclarar, que como el aplicativo SIIF NACION II, no contiene un módulo de nómina propio, el MVCT desde el año 2014, implementó para la elaboración y liquidación de la nómina el software denominado KACTUS “Sistema de Nómina Flexible, que asegura la Gestión de Novedades en Tiempo Real y el Cumplimiento de Normas, Directrices de DIAN, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, UGPP y Políticas Organizacionales”, cuyo proveedor es Digital Ware.



Por tal razón, el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio mediante el Contrato Interadministrativo 472 de 2013 suscrito con Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ESP en su otrosí No 2 modifica el literal A de la cláusula segunda en el sentido de agregar las siguientes obligaciones dentro del precitado contrato interadministrativo, la cual cita *“adquisición de dos aplicativos que mejorarán los procesos de nómina, de inventarios y activos fijos; los cuales hacen parte del portafolio de proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro del proyecto de Gestión Administrativa y Financiera, cuyo objeto es: Integrar la información administrativa y financiera del MVCT con el sistema de gestión de recursos y presupuestos, y adicionalmente, con el SIIF NACION”*

Este sistema esta parametrizado para una planta de hasta 600 funcionarios, adicionalmente cuenta con hasta diez (10) usuarios habilitados para su manejo y administración. Así mismo, la información generada en este aplicativo es cargada a través de archivo plano al SIIF NACION II.

DESARROLLO

ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Conforme a la necesidad del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de adquirir un aplicativo de Nómina, en el cual se administren y controlen los pagos a los empleados, salarios, subsidios, primas, horas extras, descuentos, vacaciones, incapacidades, liquidaciones, licencias, conceptos de multicompañía, Sucursales y Centros de Costos y demás información referente a la nómina, se firmó un contrato interadministrativo con el tercero Empresa de Recursos Tecnológicos S.A. ESP. En el cual, en el otrosí No. 01 del 22 de noviembre de 2013, se adquiere un aplicativo de Nómina que hace parte del portafolio de proyectos del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones dentro del proyecto de Gestión Administrativa y Financiera, cuyo objeto es: Integrar la información administrativa y financiera del MVCT con el sistema de gestión de recursos y presupuestos, y adicionalmente, con el SIIF NACION.

El proyecto de Gestión Administrativa y Financiera inició con el proceso de nómina básica de acuerdo a los requerimientos técnicos establecidos en el memorando de solicitud y la propuesta técnica del 18 de noviembre de 2013, presentada por el contratista de conformidad al numeral 2.1.6. Proceso de Nomina, adquisición e Implementación del Sistema Kactus – Módulo Nómina en la cual cita que:

“KACTUS es un sistema de información diseñado bajo los más estrictos estándares de calidad, para responder a un amplio número de requerimientos en diversos tipos de organizaciones y sectores de actividad económica.

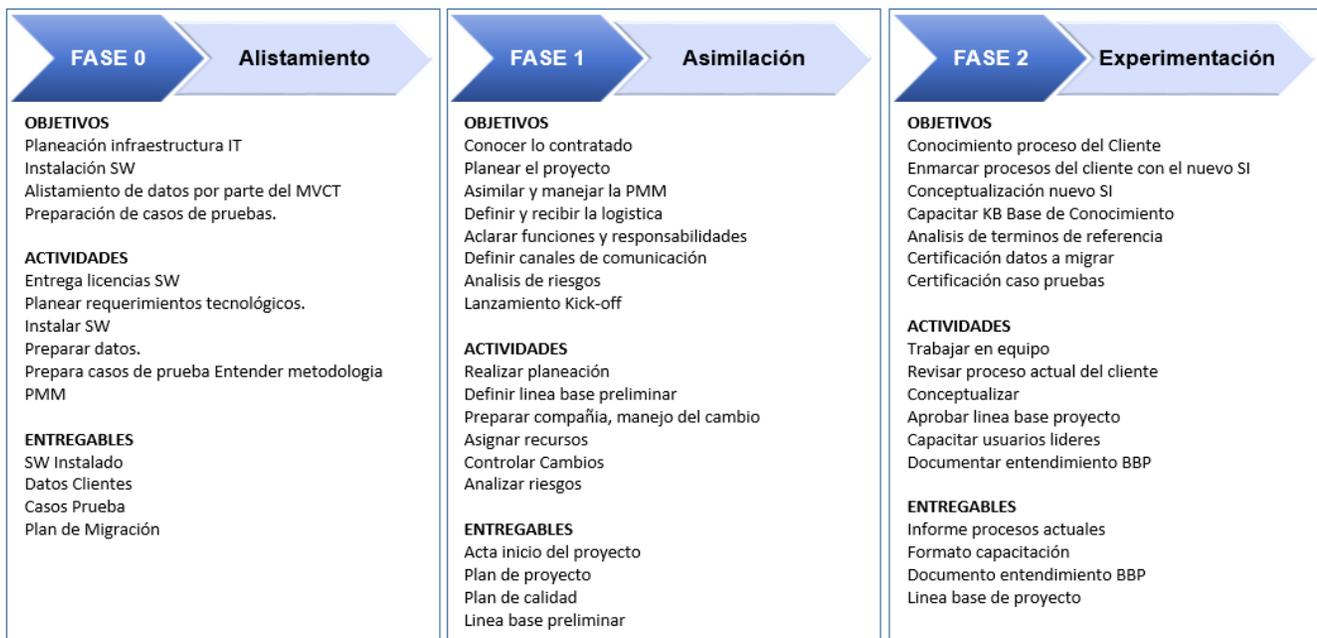


Su configuración totalmente modular e integrada permite que nuestros clientes (MVCT) puedan seleccionar la configuración que más se ajuste a sus necesidades y presupuesto permitiendo hacer proyectos totalmente escalables en el tiempo y totalmente manejables en su costo.”

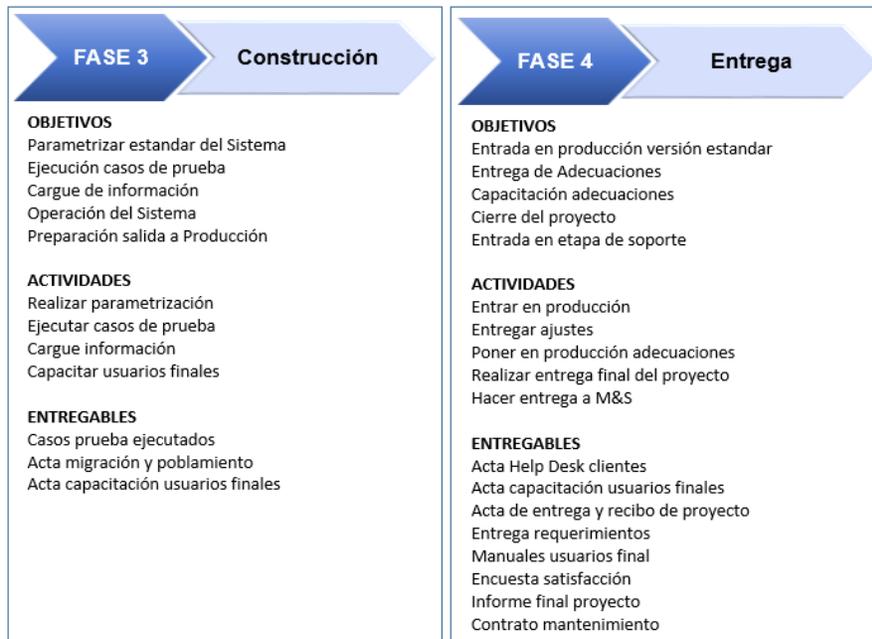
Dentro del documento “Propuesta para la ampliación de los servicios del contrato 472 de 2013”, se establece, como se han estructurado los mapas y soluciones en los cuales se detallan los componentes de cada nivel.

- Administración y Análisis del Personal.
- Nómina Standard.
- Utilitario y Módulo Standard.

Así mismo, se establece la metodología de implantación del aplicativo en cinco fases.



Fuente: Documento Propuesta para la ampliación de los servicios del contrato 472 de 2013



Fuente: Documento Propuesta para la ampliación de los servicios del contrato 472 de 2013

De igual manera, en la propuesta se hace una generalización del aplicativo, las características destacables del mismo, los recursos humanos que requiere el proyecto y la configuración del software y hardware necesarios.

En verificación de la solicitud de adición, modificación del contrato 472 de 2013 remitido el 19 de noviembre de 2013 al coordinador del grupo de Contratos, se establecen características de funcionamiento del aplicativo de nómina, las cuales son las siguientes.

Transacciones Novedades e incidencias. Debe permitir realizar dentro del proceso de nómina las siguientes transacciones:

- Novedades de Nómina vía (archivo plano, mail o internet).
- Novedades por beneficiario.
- Liquidación de compensatorios.
- Manejo de ausentismos y días no trabajados.
- Control de incapacidades conciliación de incapacidades.
- Control y descuento de diversos tipos de embargo (civil, alimentos y ejecutivo).
- Generación medios magnéticos pagos de embargos.
- Control de sanciones y demandas.
- Liquidación de impuestos a empleados (retenciones).
- Generación de novedades y rotaciones automáticas.
- Interface con sistema de control de tiempos.
- Manejos de encargos (funciones y salarios).



- Control y descuentos de UPC.

Liquidación de Nómina. Debe Permitir la liquidación de nómina normal, adicional y extra nómina teniendo en cuenta conceptos como:

- Horas Extras.
- Recargos.
- Incapacidades.
- Auxilios.
- Préstamos.
- Libranzas.
- Fondo de empleados.
- Cooperativas.
- Embargos.
- Generación de medios magnéticos para pago por gerencia electrónica.
- Generación de cheques.
- Pago en efectivo para pago de nómina.

Liquidación de Aportes de Seguridad Social. Debe tener en cuenta todas las novedades que se generen en el proceso de nómina:

- Incapacidades.
- Traslados.
- Vacaciones.
- Ingresos.
- Retiros.
- Descuentos de UCP.
- Variaciones de salarios.
- Generación de Reportes.
- Medios magnéticos para diferentes entidades.

Interfaz Contable. Debe permitir con cualquier sistema realizar la interfaz de procesos como nómina.

- Normal.
- Extra-nómina.
- Vacaciones.
- Cesantías.
- Primas.
- Aportes parafiscales provisionales y seguridad social.



- Adicionalmente debe realizar la interfaz Presupuestal y de cuentas por pagar de los descuentos realizados a los empleados con destino a terceros.

Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales. Debe realizar todo el proceso de liquidación definitiva de prestaciones sociales de manera automática, teniendo en cuenta todos los factores y variables que se deben tener en cuenta para este proceso. De tal manera que al momento de la liquidación valide la información como:

- Vacaciones pendientes.
- Cesantías pendientes.
- Indemnizaciones a pagar.
- Embargos.
- Prestamos.
- Primas.
- Prendas devolutivas.

Incrementos de Sueldos y Análisis salarial. Debe permitir el incremento de sueldos teniendo en cuenta diversas variables y definiendo el grupo a los cuales se les va a tener en cuenta, debe permitir realizar simulaciones y proyecciones de nómina. Adicionalmente generar retroactivos correspondientes a los periodos que se dejaron de cancelar con el respectivo aumento.

Prestaciones Sociales. Debe manejar todos los procesos de prestaciones sociales, liquidación de cesantías de acuerdo con el tipo de solicitud, (Parcial, definitiva o Fin de año), automáticamente debe realizar la liquidación teniendo en cuenta la información que pueda variar este proceso como (ausentismo, licencias, etc.) manteniendo un histórico de los procesos de liquidación que se les han realizado a trabajadores, permitiendo la generación de medios magnéticos y reportes con destino a los Fondos de Cesantías.

Proceso de Vacaciones. Contemplando la solicitud del empleado o programación del Ministerio, la liquidación de las vacaciones en tiempo o en dinero, aplazamiento de vacaciones, reversión de vacaciones, generación de comprobantes de pago, reportes de cumplimiento de vacaciones, reliquidación de vacaciones y conservando un histórico de todos los periodos disfrutados por el empleado.

Liquidación de primas legales o extralegales, según las políticas del Ministerio reliquidación de primas, pagos de nómina y la conservación de la información histórica.

Liquidación definitiva de prestaciones sociales teniendo en cuenta toda la información del sistema, acumulación de nómina, liquidación y mantenimiento de aportes parafiscales y provisiones, generación de certificado de ingresos y retenciones, manejo de ingresos a nómina,



Presupuesto de nómina, manejo de sustituciones patronales entre empresas, generación de medios magnéticos a entidades de control, cambio de identificación, etc.

Reportes. Debe generar los reportes requeridos por el Ministerio – Grupo de Talento Humano, y debe ser diseñados y predefinidos con el fin de brindar toda la información necesaria para la toma de decisiones y establecer controles en un proceso tan complejo y de misión crítica como es el de la nómina.

Mediante visita de campo, realizada los días 5, 6 y 7 de noviembre de la presente vigencia en el Grupo de Talento Humano, se realizó seguimiento al proceso de elaboración y liquidación de nómina del MVCT, en la cual se evidenció el funcionamiento del aplicativo, identificando las siguientes situaciones:

Transacciones Novedades e incidencias

Las siguientes novedades de Nómina son remitidas de manera física al área de Talento Humano para que estas se registren en el aplicativo manualmente:

- Horas extras.
- Permisos.
- Descuentos.
- Novedades por beneficiario.
- Compensatorios.
- Ausentismos y días no trabajados.
- Embargos.

Situación que podría generar diferencias por sobre o subestimación en los cálculos de liquidación.

En el aplicativo, de acuerdo a lo indagado con el Grupo de Talento Humano, no se identificó o evidenció el uso de controles referentes a:

- Control de incapacidades conciliación de incapacidades.
- Control y descuento de diversos tipos de embargo (civil, alimentos y ejecutivo).
- Control de sanciones y demandas.
- Interface con sistema de control de tiempos.
- Manejos de encargos (funciones y salarios).
- Generación de novedades y rotaciones automáticas.

En el aplicativo Kactus se evidenció en la Liquidación de Nómina que maneja los siguientes conceptos.



- Horas Extras.
- Recargos.
- Incapacidades.
- Auxilios.
- Prestamos.
- Libranzas.
- Fondo de empleados.
- Cooperativas.
- Embargos.
- Generación de medios magnéticos para pago por gerencia electrónica.

En la visita de campo realizada para validar la elaboración y liquidación de nómina, se evidenció que el aplicativo Kactus genera una **Interfaz Contable** la cual no se encuentra debidamente parametrizada con el aplicativo SIIF NACION II.

Para el registro contable de la nómina, el área de Talento Humano genera un informe desde el aplicativo de Kactus y remite vía correo electrónico a contabilidad, dicho informe es modificado y parametrizado para así poder cargar la información al aplicativo SIIF NACIÓN II.

Por otro lado, el aplicativo Kactus genera el archivo plano de pago a funcionarios de manera adecuada para realizar el respectivo pago desde la plataforma bancaria correspondiente.

Durante la visita de campo efectuada al Grupo de Talento Humano, no se identificaron situaciones a reportar referentes a la Liquidación definitiva de Prestaciones Sociales, ya que este proceso se realiza de manera automática, teniendo en cuenta todos los factores y variables de este proceso, salvo la liquidación de compensatorios, toda vez que se observó que estos no se controlan a través del aplicativo, sino como un control manual en Excel..

De igual manera, el aplicativo Kactus permite el incremento de Sueldos y Análisis salarial, teniendo en cuenta las variables de los salarios y definiendo el grupo a los cuales se les va a tener en cuenta, así mismo, se evidencia que se genera los retroactivos correspondientes a los períodos que se dejaron de cancelar con el respectivo aumento.

El aplicativo Kactus, maneja todos los procesos de prestaciones sociales, liquidación de cesantías de acuerdo al tipo de solicitud, (Parcial, definitiva o fin de año), realiza automáticamente la liquidación teniendo en cuenta la información que afecta el cálculo de este proceso como (ausentismo, licencias, etc.), de igual manera se evidenció que el aplicativo mantiene un histórico de los procesos de liquidación que se les han realizado a trabajadores, permitiendo la generación de medios magnéticos y reportes con destino a los Fondos de Cesantías.



El proceso de Vacaciones, inicia desde la solicitud del empleado o programación establecida en común acuerdo con el Ministerio, se evidenció que se tienen en cuenta factores como liquidación de las vacaciones en tiempo o en dinero, “previa aprobación de la alta dirección”, aplazamiento de vacaciones, reversión de vacaciones, generación de comprobantes de pago, reportes de cumplimiento de vacaciones, reliquidación de vacaciones y conservando un histórico de todos los periodos disfrutados por el empleado.

Se evidenció de igual manera que la liquidación de primas legales o extralegales, según las políticas del Ministerio son calculadas por el aplicativo y verificadas con recálculos efectuados por los profesionales de Talento Humano, de igual manera se verificó que se conserva el histórico de esta información. Así mismo, se evidenció que el aplicativo genera el certificado de ingresos y retenciones.

RIESGOS Y CONTROLES IDENTIFICADOS

En atención a la Circular Interna No. 2019IE0008120 de fecha 15 de Julio de 2019 expedida por la Oficina Asesora de Planeación OAP, por medio de la cual, se suspenden las actividades relacionadas con el monitoreo, seguimiento y evaluación de riesgos, por la transición a la nueva Metodología Integrada de Administración del Riesgo, aprobada el 16 de abril de 2019, la OCI atiende lo establecido en dicho documento, manifestando su continua asesoría y acompañamiento en las diferentes mesas de trabajo que se vienen desarrollando de manera conjunta con la OAP y los procesos del MVCT.

Por lo anterior, como resultado del proceso de implementación de dicha metodología y de las mesas de trabajo desarrolladas por la Oficina Asesora de Planeación con todos los procesos de la Entidad, los procesos de Gestión del Talento Humano y Gestión Soporte y Apoyo Informático, actualizaron los mapas de riesgos de acuerdo a la metodología de riesgos establecida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en la Guía para la Administración del Riesgo y diseño de controles en las Entidades Públicas, Ahora bien, en lo que respecta a los procesos evaluados en el presente informe los grupos de Talento Humano, y Gestión de Soporte y apoyo informático establecieron los siguientes riesgos:

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
GESTIÓN Financiero	Insuficiencia de recursos necesarios para realizar las actividades encomendadas a la Entidad en materia de planta de personal	BAJO	BAJO
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Verificar que el presupuesto asignado a la entidad cubra el valor total de la nómina requerida		Conciliación. En caso de desviación, correo electrónico. / Mensual	
Verificar la necesidad de efectuar nombramientos en los cargos que se		Anteproyecto de gastos de personal de nómina enviado a la Oficina	



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

encuentren vacantes	Asesora de Planeación para el respectivo trámite en Min Hacienda En caso de desviación, correo electrónico. / Semestral
---------------------	--

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
GESTIÓN Cumplimiento	Inconsistencia en la nómina por inclusión extemporánea de las novedades	MODERADO	BAJO
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Desconocimiento de los requisitos legales y procedimentales, relacionados con la nómina.		Pre-nómina. En caso de desviación, correo electrónico. / Mensual	
Reportes extemporáneos de las novedades tanto por parte de los clientes externos.		Lista de chequeo. En caso de desviación, correo electrónico. / Mensual	

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
Seguridad Digital Pérdida de confidencialidad	Pérdida o deterioro de la información contenida en los archivos de gestión del Grupo de Talento Humano	MODERADO	BAJO
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la trazabilidad correspondiente de la ubicación de la información.		GDC-F-10 - Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos. / Cuando se requiera.	
Verificar que las unidades documentales que hacen parte del archivo de gestión del GTH se encuentren debidamente organizadas e inventariadas.		GDC-F-09. Formato Inventario Documental. En caso de desviación, correo electrónico. / Cuando se requiera.	
Verificar que la documentación recibida de forma posterior a un préstamo no se encuentre alterada (organización, completitud y estado físico)		GDC-F-10 - Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos con el recibido a satisfacción. En caso de desviación, correo electrónico. / Cuando se requiera.	
Validar que los integrantes del grupo de trabajo que hacen parte del proceso realicen el diligenciamiento del Acuerdo de Confidencialidad.		Acuerdo de Confidencialidad firmado. En caso de desviación, correo electrónico. / Cuando se requiera.	

Mapa de Riesgo Gestión del Talento Humano publicado en la página del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio en el siguiente enlace:
<http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/SIG-F-11-12-17%20Mapa%20de%20Riesgos%20Integrado%20-%20Gesti%C3%B3n%20del%20Talento%20Humano.xlsm>

MAPA DE RIESGOS GESTIÓN SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
SOBORNO Corrupción	Acceso indebido a los sistemas de información para la apropiación de los datos en favorecimiento propio o de un tercero	EXTREMA	ALTA
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Verificar que el personal Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático firme el acuerdo de confidencialidad.		Formato de acuerdo de confidencialidad firmado, en caso de desviaciones se adjunta el correo electrónico de solicitud / Cuando se requiera	



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

Verificar el acceso a los sistemas de información que administra el proceso.	Formato solicitud servicios de gestión de los usuarios y en caso de la desviación correo electrónico y herramienta de gestión Aranda.
Verificar en la herramienta de gestión las solicitudes asociadas al desconocimiento de las plataformas de sistema de información.	Reporte de la herramienta de gestión y/o actas de capacitación, en dado caso de la desviación se evidencia a través del correo electrónico de campaña de expectativa.

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
GESTIÓN Cumplimiento	Inadecuada prestación de servicio de soporte técnico	EXTREMA	ALTA
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Corroborar a través del software de Administración SCCM (System Center Configuration Manager) la obsolescencia tecnológica		Correo electrónico con el reporte generado por SCCM y en caso de la desviación el reporte generado por la herramienta Aranda / Trimestral	
Verificar la documentación vigente del proceso para su actualización, divulgación y aplicación		Cuadro de control de seguimiento de proceso y en caso de desviación el correo electrónico / Trimestral	
Verificar a través de la herramienta del proveedor de servicio de internet el estado de los enlaces MPLS's contratados y acceso a internet		Correo electrónico con el reporte generado por la herramienta del proveedor y en caso de desviación la captura de imagen del estado / Mensual	
Verificar a través de la herramienta de monitoreo el servicio de la infraestructura física		Correo electrónico con el reporte generado por la herramienta de monitoreo y en caso de desviación la captura de imagen del estado / Mensual	
Revisar que los mantenimientos de la infraestructura de TI se ejecuten de acuerdo con las condiciones contractuales establecidas		Informe del proveedor del mantenimiento realizado con el visto bueno del profesional designado y en caso de la desviación un informe al coordinador de GSTAI / Cuando se Requiera	
Verificar el uso adecuado de la herramienta de gestión de casos de la mesa de ayuda para el registro de solicitudes de soporte técnico		Correo electrónico con el reporte generado por la herramienta de gestión y en caso de desviación un archivo de Excel / Mensual	

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
PERDIDA DE INTEGRIDAD Seguridad Digital	Pérdida o deterioro de la información contenida en los archivos de gestión de soporte y apoyo informático	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Verificar que la documentación en préstamo o consulta cuente con la trazabilidad correspondiente de la ubicación de la información.		GDC-F-10 - Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos / Cuando se requiera.	
Revisar que las unidades documentales que hacen parte del archivo de gestión del proceso se encuentren debidamente organizadas e inventariadas.		GDC-F-09. Formato Inventario Documental, y en caso de desviación, correo electrónico / Cuando se requiera.	
Verificar que la documentación recibida de forma posterior a un préstamo no se encuentre alterado (organización, completitud y estado físico)		GDC-F-10 - Solicitud de consultas y/o préstamos de documentos, y en caso de desviación, correo electrónico / Cuando se requiera.	

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO	
		INHERENTE	RESIDUAL
PÉRDIDA DE CONFIDENCIALIDAD Seguridad Digital	Alteración de la Información en los sistemas que administran el proceso	MODERADA	BAJA
DESCRIPCION CONTROL		EVIDENCIA DEL CONTROL / PERIODICIDAD	
Verificar el acceso a los sistemas de información que administra el		Formato solicitud servicios de gestión de los usuarios, y en caso de	



FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

**PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y
ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

proceso.	desviación, correo electrónico y herramienta de gestión Aranda. / Cuando se requiera
Verificar en la herramienta de gestión las solicitudes asociadas al desconocimiento de las plataformas de sistema de información.	Reporte de la herramienta de gestión y/o actas de capacitación, y en caso de desviación, correo electrónico de campaña de expectativa. / Cuando se requiera

Mapa de Riesgo Gestión Soporte y Apoyo Informático publicado en la página del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio en el siguiente enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/SIG-F-11-12-17%20Mapa%20de%20Riesgos%20Integrado%20-%20Gesti%C3%B3n.%20Soporte%20y%20Apoyo%20Inform%C3%A1tico.xlsm>

Sin embargo, se hace la aclaración que los riesgos mencionados anteriormente y que hacen parte de los riesgos detectados por los procesos de gestión del talento Humano y gestión de soporte y apoyo informático, estos serán objeto de evaluación por parte de la OCI durante el mes de noviembre de 2019, lo cual, se verá reflejado en la evaluación con corte a 31 de diciembre de 2019.

De igual manera, adicional a los riesgos identificados por el proceso, la OCI detectó situaciones que podrían evitar la consecución de los objetivos del proceso y generar dificultades en la prestación de los servicios del mismo. A continuación se relacionan los riesgos detectados así como la necesidad de la implementación de controles efectivos, que permitan mitigar los riesgos que se exponen, así:

Riesgo Tecnológico.

El software de nómina no cuenta con las correspondientes actualizaciones, parches, soportes y mantenimiento que contribuya a la obtención de mejores resultados del software.

Situación que se evidenció durante los meses de enero a septiembre de 2019 en los cuales el Ministerio no contó con un contrato de prestación de servicios de mantenimiento soporte y derechos a actualizaciones.

Control

En la evaluación realizada, no se evidenció el establecimiento de controles asociados a este riesgo. Ver recomendaciones.

Riesgo Financiero.

La falta de automatización de los reportes de nómina para ser registrados en el SIIF NACIÓN.

A la fecha, el aplicativo de nómina Kactus, no genera un informe de interfaz por medio del cual se pueda cargar la información contable en el aplicativo SIIF NACIÓN II, situación que disminuiría la posibilidad de registro inadecuado de la información financiera

Control

En la evaluación realizada, no se evidenció el establecimiento de controles asociados a este riesgo. Ver recomendaciones.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Riesgo Operativo.

Falta de manuales operativos y espacios de capacitación para los usuarios del aplicativo Kactus, lo anterior debido a que el proceso no cuenta con Manuales de procedimientos que detallen el paso a paso de la elaboración y liquidación de Nomina, de igual manera se verificó que los usuarios del aplicativo Kactus no cuentan con capacitación o actualización en el sistema.

Control

En la evaluación realizada, no se evidenció el establecimiento de controles asociados a este riesgo. Ver recomendaciones.

Riesgo Operativo.

Cálculos inexactos de los días a compensar para conductores, el grupo de conductores del MVCT, conductores cuenta con días pendientes de compensar, y que el control establecido por el Grupo de Talento Humano se realiza de manera manual en archivo Excel.

Control

En la evaluación realizada, no se evidenció el establecimiento de controles asociados a este riesgo. Ver recomendaciones.

Riesgo Operativo.

La información correspondiente al historial laboral de los funcionarios del Ministerio no se encuentra debidamente documentada en el aplicativo Kactus. (Talento Humano)

Se verificó en pruebas realizadas en campo y mesas de trabajo realizadas con GTH y GSTAI que el módulo de Planta del aplicativo Kactus, en el cual se documenta la historia laboral de los funcionarios del MVCT no se encuentra en funcionamiento al igual que los Encargos.

Control

En la evaluación realizada, no se evidenció el establecimiento de controles asociados a este riesgo. Ver recomendaciones.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ACCIONES DE MEJORAMIENTO

Al verificar los planes de mejoramiento de los procesos: **Gestión del Talento Humano y Gestión Soporte y Apoyo Informático**, suscritos con la Contraloría General de la República (CGR), se determinó que no hay hallazgos directamente relacionados con el objetivo de Austeridad en el Gasto Público.

Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MVCT, suscrito por el **Gestión del Talento Humano y Gestión Soporte y Apoyo Informático**, se evidenciaron las siguientes no conformidades y/o recomendaciones contenidas en dicho plan, la cual se presenta a continuación y que tiene relación directa con los temas objeto de seguimiento:

PLAN MEJORAMIENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
1	Auditorías Internas SIG.	De los procedimientos observados en la Auditoría se sugiere que sean revisados ya actualizados bajo el nuevo formato de la última versión establecida en el SIG por la OAP, dado de 7 de los 10 procedimientos evaluados, corresponden a versiones anteriores THP-14 - 2016, THP05 - 2016, THP-08 -2016, THP-09 - 2016, THP11- 2016, THP-17 - 2017. De igual forma tener en cuenta lo relacionado en cada uno de los procedimientos lo cual se puede evidenciar en la lista de chequeo elaborada y verificada en la Auditoría.	Actualizar los documentos a la nueva plantilla aprobada en el SIG para los procedimientos, formatos e instructivos (Nombramiento, vinculación y retiro del servicio, inducción y entrenamiento a nuevos empleados públicos, evaluación del desempeño y sistema de medición laboral, asignación de incentivos a mejores equipos de trabajo, asignación de prima técnica, elaboración y ejecución de los Planes de Bienestar social, PIC y salud Ocupacional, programación y disfrute de vacaciones, liquidación de nómina y prestaciones sociales del retiro, expedición de certificado laboral y acuerdos de gestión) Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH	15/06/2018	14/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
2	Auditorías Internas SIG.	Se evidenció que no tenían conocimiento del informe. No han tomado acciones al respecto. Se sugiere tomar acciones para evidenciar la retroalimentación de los resultados de seguimiento y evaluación.	Una vez sean emitidos informes relacionados con las auditorías y riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, socializarlo con todos los integrantes del Grupo y tomar las acciones de mejora a que haya lugar	15/06/2018	14/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA



La vivienda y el agua
son de todos

Minvivienda

FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY

PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Versión: 7.0

Fecha: 26/07/2019

Código: ECI-F-11

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
3	Oportunidad de Mejora	Realizar actualización de la caracterización del proceso conforme a los lineamientos de la OAP y en la nueva plantilla aprobada dentro del SIG	Identificar las oportunidades de mejora a incluir en la caracterización Actualizar la caracterización a la nueva plantilla aprobada en el SIG Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH	15/06/2018	14/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
4	Oportunidad de Mejora	Realizar actualización de la matriz de comunicaciones y el nomograma del proceso conforme a los lineamientos de la OAP y en la nueva plantilla aprobada dentro del SIG	Identificar las oportunidades de mejora a incluir en la matriz de comunicaciones y nomograma Actualizar la matriz de comunicaciones y el nomograma a la nueva plantilla aprobada en el SIG Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH	15/06/2018	14/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
5	Auditorías independientes de la OCI.	Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la circular 004 de 2013	Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios del MVCT de manera cronológica y con los documentos establecidos por la CIRCULAR No.004 DE 2003	15/06/2018	31/12/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
6	Auditorías independientes de la OCI.	Sensibilizar a los funcionarios del Grupo de Talento Humano responsables de comunicar las diferentes situaciones administrativas, la obligación legal de realizarlo cada vez se presenten este tipo de situaciones.	Sensibilizar a los funcionarios responsables de comunicar en el GTH la obligatoriedad legal de realizarlas	15/06/2018	14/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
7	Monitoreo de mapas de riesgos.	Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a las acciones de control establecidas para el control 2 del riesgo No. 5 ya que no se realizó el envío de información para corte de novedades a los empleados mensualmente	Generar una mesa de trabajo con la OCI y OAP para verificar los controles establecidos dentro del mapa de riesgos. Actualizar Mapa de Riesgos conforme los lineamientos de la OCI y la OAP Socializar la matriz de Riesgos actualizada	15/06/2018	14/06/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
8	Oportunidad de Mejora	Entregar información de manera oportuna y libre de errores que afecten la información financiera publicada por el MVCT, relacionada con el ajuste en cuentas por cobrar – Licencias e incapacidades EPS.	1.Realizar mesas de trabajo para obtener claridad de la realización cobro de incapacidades y recobros 2. Realización de la Guía de Incapacidades y recobros 3.Socialización de la Guía para las personas involucradas de las incapacidades y los recobros	1/08/2018	31/07/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
9	Auditorías independientes de la OCI.	En el desarrollo de la auditoría, al verificar el Procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro, versión 8.0., y lo establecido en el Numeral 6- Ítem 4, el cual	Actualizar y socializar el procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro.	5/04/2019	5/10/2019			

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
		<p>especifica que: "Esta actividad se hace en todos los casos o solo cuando es novedad y no retiro – (es para todas las novedades de nómina)", se evidenció, de acuerdo a la muestra seleccionada, con base en la información y los soportes allegados para el análisis correspondiente, que no se está diligenciado el Formato GTH-F-18 V.4.0, en los espacios descritos para cada tipo de novedad, toda vez que solo diligencian los espacios que corresponden al mes y el concepto; de igual forma, no es claro quien autoriza en el documento, los espacios de "ingresó al sistema" y/o "revisó", así mismo, y en los demás ítems se dejan espacios en blanco o se rellenan con líneas. Adicionalmente, se está empleando el formato para varios funcionarios, teniendo en cuenta un solo concepto, debiéndose diligenciar por cada tipo de novedades de manera individual.</p>	<p>Actualizar y socializar el formato GTH-F-18 Novedades de nómina</p>	5/04/2019	5/10/2019			
10	Auditorias independientes de la OCI.	<p>En la verificación realizada al Procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro, versión 8.0., y lo establecido en el Numeral 6- Ítem 1, el cual establece el diligenciamiento formato GTH-F-21 de las novedades de Horas extras, Para el funcionario 5711847, se evidencia que para el mes de agosto, en el conteo total de Horas Extras Nocturnas Ordinarias liquidadas reportadas fue de 67 y al realizar la verificación, correspondía a 70, generando una diferencia con la pre nómina y la Resolución 594 del 15 agosto por este concepto, para lo cual se recomienda realizar el ajuste correspondiente a las tres horas adicionales que se dejaron de liquidar al usuario 5711847, de acuerdo al formato GTH-F-21 de las novedades de Horas extras.</p>	<p>Socializar con los responsables del reporte de horas extras, el adecuado diligenciamiento del formato GTH-F-21 Planilla de liquidación de horas extras.</p>	5/04/2019	5/10/2019			
11	Auditorias independientes de la OCI.	<p>Al verificar el Procedimiento GTH-P-08 Asignación de prima técnica, versión 7.0., y según lo establecido en el Numeral 6-Ítem 16, el cual especifica que: "Informa al área de nómina para el ingreso de novedad y se archiva en la historia laboral del funcionario", se evidenció, de acuerdo a la muestra seleccionada, con base en la información y los soportes allegados para el análisis correspondiente, que en la Resolución No 0696 de septiembre 21 de 2018 "Por la cual se asigna una prima técnica a título de estudio de formación avanzada y de experiencia altamente calificada", que para el funcionario 80850448, se omitió el paso de informar oportunamente al área de nómina para el ingreso de la novedad, toda vez, que en el formato GTH-F-07 "Control de Resoluciones", no se registró en el Diligenciamiento para reparto la "firma de recibido" del "responsable del trámite", de conformidad a lo descrito en el Numeral 6- Ítem 13 del mismo procedimiento, que se refiere a "recibe copia de resolución e informa al coordinador de grupo de talento humano" con fecha del 21 de Septiembre. Al respecto, desde esta fecha, no se</p>	<p>Socializar a las partes involucradas (responsables de las actividades), la adecuada ejecución del procedimiento GTH-P-08-Asignación prima técnica.</p>	5/04/2019	5/10/2019			

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
		evidencia registro de la comunicación para informar de la novedad, hasta el día 23 de Octubre con el envío de un correo de anexo de la resolución al área de nómina; situación que no permitió la liquidación de la prima técnica salarial en la nómina general del mes de octubre, generando un reproceso, toda vez que se debió procesar una nómina adicional con fecha del día 24 de Octubre reintegro de la Prima de dirección que no aplicaba para esta novedad.						
12	Auditorías Externas	Revisar el estudio de puestos de trabajo llevado a cabo para la determinación de riesgos de incidentes y enfermedades laborales, con el enfoque de afectación de la operación de los procesos y afectación de la conformidad de los productos y servicios.	Actualizar y socializar los formatos: - GTH-F-45 FORMATO SST-HOJA DE VIDA E INSPECCIÓN DE EXTINTORES Y GABINETES DE EMERGENCIA. - GTH-F-46 FORMATO SST-IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS. - GTH-F-50 FORMATO SST-INSPECCIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL. - GTH-F-51 FORMATO SST-INSPECCIÓN ERGONÓMICA DE PUESTOS DE TRABAJO CON VIDEOTERMINAL.	5/04/2019	5/10/2019			
13	Auditorías Externas	Asegurar la metodología establecida para garantizar la determinación de los conocimientos necesarios para la operación de los procesos, provenientes de fuentes internas y externas. Numeral 7.1.6	Realizar formato de informe de actividades para los funcionarios que se retiren parcial o definitivamente de la entidad.	5/04/2019	5/10/2019			

Plan Mejoramiento Publicado en la página del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio en el siguiente enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/SIG-F-14%20Plan%20de%20Mejoramiento%20-%20Gestión%20del%20Talento%20Humano.xlsx>

PLAN MEJORAMIENTO GESTIÓN SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
1	Oportunidad de Mejora	Ajustar los procedimientos del Grupo de soporte Técnico y Apoyo Informático de Acuerdo con la Estrategia de Gobierno digital (anteriormente Gobierno en Línea)	1. Realizar un análisis de los componentes y habilitadores de la Estrategia de Gobierno Digital 2. Realizar la mesa de trabajo para validar en cuales de los procedimientos de GSTAI definidos en el SIG, podría aplicar los componentes o habilitadores de la Estrategia de Gobierno Digital.	1/01/2017	30/05/2019	CERRADA	CUMPLIDA	ABIERTA
				1/07/2017	30/06/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
			3. Actualizar la documentación (procedimientos y los formatos)	1/01/2017	31/07/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
			4. Socializar la documentación actualizada con los procesos del Ministerio.	31/07/2017	30/08/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
4	Auditorías Externas	Fortalecer el plan de mantenimiento del Centro de Datos	1. Realizar las mesas de trabajo para definir o ajustar el plan de mantenimiento del Centro de Datos.	17/08/2017	30/04/2019	CERRADA	CUMPLIDA	CERRADA
			2. Implementar el Plan de Mantenimiento del Centro de Datos en el Grupo.	17/08/2017	30/09/2019		EN PROCESO	ABIERTA
			3. Socializar el Plan de Mantenimiento definido en el SIG del Ministerio.	17/08/2017	30/09/2019	CERRADA	EN PROCESO	CERRADA
7	Oportunidad de Mejora	Revisar y actualizar la MATRIZ DE COMUNICACIONES	1. Diagnóstico de las actividades de la matriz de comunicaciones	1/02/2018	28/02/2018	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
			2. Realizar los ajustes a las actividades de la matriz de comunicaciones	1/02/2018	30/03/2018	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
			3. Solicitar aprobación a la OAP para oficializar la publicación en el SIG	30/03/2018	30/04/2018	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
15	Oportunidad de Mejora	Revisar y ajustar el Normograma de acuerdo a los cambios normativos aplicables al proceso.	1. Ajustar el Normograma de acuerdo a los cambios normativos, de acuerdo a la metodología emitida por Administración del SIG.	23/03/2018	30/06/2018	CERRADA	CUMPLIDA	CERRADA
				08/03/2018	30/05/2018			
19	Auditorías Internas SIG.	Al verificar el documento GT-I-07 Instructivo para la realización de Backups en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, se encontró que los Backups a los servidores se realizan en medio magnético y se almacenan en el mismo edificio en donde se encuentra ubicado el servidor, lo cual no garantiza la custodia y preservación de la información para su recuperación en caso de ser necesario. Lo anterior incumple el "Decreto 2609 de 2012, por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado" y las buenas prácticas para el manejo de información documentada de la "GTC-ISO/IEC 27002:2015 Tecnología de la Información. Técnicas de seguridad. Código de prácticas para los controles de seguridad de la información" Nota: La No conformidad evidenciada en los numerales 7.5.3.2 corresponden a requisitos que se encuentran a cargo del Proceso de Gestión Documental, las cuales serán reportadas en dicho proceso, en el informe definitivo, sin perjuicio de que la acción que se derive de esta No Conformidad, sea tratada de manera articulada entre el proceso de gestión documental y el líder del proceso auditado, a fin de subsanar la causa que genera el incumplimiento.	1. Llevar a cabo el proceso precontractual para la contratación del ente que administrará las copias de la información del MVCT	20/06/2018	30/05/2019	CERRADA	CUMPLIDA	ABIERTA
			2. Contratación de la empresa que resulte seleccionada del proceso licitatorio	30/10/2018	30/06/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
			3. Realizar seguimiento a la gestión del proveedor con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el objeto contractual	4/02/2019	31/12/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

ITEM	FUENTE	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD U OPORTUNIDAD DE MEJORA	ACCIÓN A IMPLEMENTAR	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN	FECHA DE FINALIZACIÓN DE LA ACCIÓN	MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESTABLECIDAS	EVALUACIÓN DEL ESTADO
23	Auditorías Internas SIG.	Al realizar la visita al centro de cómputo del MVCT se identificó la necesidad de fortalecer aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo para ambiente de trabajo que incluya: salida de evacuación, cuarto de recursos físicos y demás áreas, para lo cual se requiere la articulación con el Grupo de Talento Humano.	1. Coordinar entre Recursos Físicos y GSTAI la organización del centro de computo	20/06/2018	30/04/2019	CERRADA	CUMPLIDA	CERRADA
			2. Solicitar asesoramiento al Grupo de Talento Humano, sobre la adecuada señalización de espacios a través del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo	19/06/2018	30/04/2019	CERRADA	CUMPLIDA	CERRADA
			3. Implementar señalización en el centro de Computo	1/07/2018	30/06/2019	ABIERTA	EN PROCESO	ABIERTA
24	Auditorías Internas SIG.	Se evidencia que no se tiene actualizado el Árbol de Servicios de acuerdo con las necesidades de la entidad. Al verificar el INSTRUCTIVO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA HERRAMIENTA DE GESTIÓN – ARANDA GT-I-05, se observó que se encuentra desactualizado, dado que incluye el árbol de servicios vigente del año 2015. Así mismo, el instructivo GT-I-05 menciona el servicio de internet “UNE” y al igual que el formato del instructivo. Dicha actualización se encuentra incluida en el plan de mejoramiento del proceso. Los datos del árbol de servicios de soporte y tecnología vigentes son los siguientes: •Servicios de infraestructura, • Servidores, • Firewall, • Directorio activo de usuarios, • Creación de máquina virtual, • Domusfile, • hardware, • Sistemas de Información, • Respaldo Base de datos, • Restauración Backups Redes y comunicaciones, • Red LAN, • Configuración para la seguridad de máquinas virtuales • IP	1. Esta observación cuenta con tratamiento en este plan de mejora identificada con el # 12, se debía presentar a la OAP los ajustes realizados al Instructivo para la administración de la herramienta de gestión - Aranda	15/04/2018	30/05/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
29	Auditorías Externas	Asegurar las actividades de mantenimiento preventivo de equipos mediante la estandarización del cronograma de mantenimiento y su cumplimiento. Numeral 7.1.3	1. De acuerdo con el resultado de levantamiento de inventario que realice el Grupo de Recursos Físicos, definir un plan de mantenimiento preventivo de equipos.	28/09/2018	30/06/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA
			2. Implementar el plan de mantenimiento preventivo de equipos.	28/09/2018	31/12/2019	CERRADA	EN PROCESO	ABIERTA

Plan Mejoramiento Publicado en la página del Ministerio de vivienda, ciudad y territorio en el siguiente enlace: <http://www.minvivienda.gov.co/ProcesosCorporativos/SIG-F-14%20Plan%20de%20mejoramiento%20-%20Gesti%C3%B3n,%20Soporte%20y%20Apoyo%20Inform%C3%A1tico.xlsm>

RELACION CON PAI Y PEI	APLICA	X	NO APLICA
-------------------------------	---------------	----------	------------------

Una vez revisado el Plan de Acción Institucional (PAI) y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del MVCT, correspondiente al proceso: Gestión del Talento Humano y Gestión Soporte y Apoyo Informático se evidenciaron las siguientes actividades aplicables al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI

Al verificar el Plan de Acción Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con las siguientes actividades relacionadas con corte al 30 de septiembre de 2019, así:

PROCESO	Meta estratégica	Actividades	Entregable	Fecha de Inicio	Fecha Final	ESTADO ACTUAL EVALUACIÓN OCI
Grupo de Talento Humano	Reorganizar la planta de personal	1. Realizar estudio de funciones de la planta de personal	Documento con resultados del estudio de funciones de la planta de personal (avance con corte a mayo y entrega final con corte a agosto)	1/07/2019	31/08/2019	En Proceso
		2. Adecuar la planta de personal con base en los resultados del estudio de funciones	Acto administrativo actualizado (entrega con corte a septiembre)	1/08/2019	30/09/2019	En Proceso
Grupo de Talento Humano	Mejorar el ambiente laboral	1. Intervenir y prevenir el riesgo y control en la fuente (causas de accidentalidad)	Informe trimestral de actividades de intervención y prevención del riesgo y control en la fuente (entregas en junio, septiembre y diciembre)	1/04/2019	31/12/2019	En Proceso
		2. Realizar actividades de bienestar para los funcionarios del MVCT, que involucren jornadas de promoción, deporte, actividades culturales, reconocimiento a los funcionarios y actividades especiales con las familias.	Informes trimestrales de actividades de bienestar realizadas (entregas en marzo, junio, septiembre y diciembre)	1/02/2019	31/12/2019	En Proceso
		3. Realizar intervención institucional para mejorar el ambiente laboral	Informe de actividades de intervención institucional para mejorar el ambiente laboral (entregas en agosto y diciembre)	1/05/2019	31/12/2019	En Proceso
Grupo de Talento Humano	Formular e implementar los planes de talento humano definidos en el Decreto 612 de 2018	1. Formular el Plan Estratégico de Talento Humano (2019-2022)	Documento borrador del Plan de estratégico de talento humano (entregas parciales en mayo, junio y julio) Documento del Plan estratégico de talento humano aprobado (entrega en agosto)	1/05/2019	31/08/2019	En Proceso
		2. Socializar los planes de talento humano de la vigencia 2019, definidos en el Decreto 612 de 2018.	Informe trimestral que evidencie la socialización de los planes: Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan Institucional de Capacitación, Plan de Incentivos Institucionales y Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo (entregas en junio, septiembre y diciembre)	1/05/2019	31/12/2019	En Proceso
		3. Evaluar la ejecución de los planes de talento humano definidos en el Decreto 612 de 2018	Documento de evaluación de los planes (entrega en diciembre)	1/12/2019	31/12/2019	En Proceso

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

PROCESO	Meta estratégica	Actividades	Entregable	Fecha de Inicio	Fecha Final	ESTADO ACTUAL EVALUACIÓN OCI
Grupo de Talento Humano	Preparar la convocatoria pública de empleos de carrera	1. Ajustar el manual de funciones	Manual de funciones actualizado	1/07/2019	30/11/2019	En Proceso
		2. Actualizar la OPEC (oferta pública de empleos de carrera) del MVCT	OPEC registrada en la CNSC	1/11/2019	31/12/2019	En Proceso

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

El proceso de Gestión del Talento Humano tiene asociados los siguientes indicadores PEI 2019, los cuales fueron evaluados así:

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO		
INDICADOR / RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI		
INDICADOR Tasa de crecimiento del puntaje asignado a la dimensión de talento humano (TH) a partir del FURAG. RESPONSABLE GTH-Grupo de Talento Humano	-	Este indicador al corte de septiembre se encuentra en proceso de evaluación por parte de la OCI.		

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar las políticas de gestión y desempeño.	
INDICADOR / RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI		
INDICADOR Tasa de crecimiento del puntaje asignado a la dimensión de gestión del conocimiento y la innovación (GCI) a partir del FURAG RESPONSABLE Gestión del Talento Humano	-	Este indicador al corte de septiembre se encuentra en proceso de evaluación por parte de la OCI.		

PLAN MEJORAMIENTO GESTIÓN SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO

PLAN DE ACCIÓN INSTITUCIONAL – PAI

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY	Versión: 7.0
	PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

Al verificar el Plan de Acción Institucional, se puede evidenciar que el proceso cuenta con las siguientes actividades relacionadas con corte al 30 de septiembre de 2019, así:

PROCESO	Meta estratégica	Actividades	Entregable	Fecha de Inicio	Fecha Final	ESTADO ACTUAL EVALUACIÓN OCI
GESTIÓN SOPORTE Y APOYO INFORMÁTICO	Prestar el soporte técnico que requieran las dependencias del ministerio para el procesamiento de la información	1. Gestionar los servicios de TI de acuerdo con las solicitudes recibidas	Reporte mensual del sistema ARANDA	01/03/2019	31/12/2019	En Proceso
		2. Garantizar la continuidad de los servicios de TI de acuerdo con las solicitudes recibidas.	Reporte mensual de disponibilidad del servicio de acuerdo con las solicitudes recibidas.	01/04/2019	31/12/2019	En proceso

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL – PEI

El proceso de Gestión, Soporte y Apoyo Informático tiene asociados los siguientes indicadores PEI 2019, los cuales fueron evaluados así:

DIMENSIÓN ESTRATÉGICA	INSTITUCIONAL	OBJETIVO ESTRATÉGICO	Mejorar las políticas de gestión y desempeño.
INDICADOR / RESPONSABLE	PERIODICIDAD	EVALUACION DE LA OCI	
INDICADOR Porcentaje de casos atendidos oportunamente.	Mensual	Este indicador al corte de septiembre se encuentra en proceso de evaluación por parte de la OCI.	
RESPONSABLE GSTAI-Grupo de Soporte Técnico y Apoyo Informático.			

	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

RECOMENDACIONES

- Establecer entre Talento Humano y GSTAI mesas de trabajo tendientes al desarrollar y mejoramiento del aplicativo Kactus.
- Reportar por medio de los canales de comunicación establecidos por el Ministerio situaciones, incidentes, novedades y/o mesas de ayuda para el aplicativos Kactus.
- Verificar por parte de GSTAI y el Grupo de Talento Humano que todos los parches, actualizaciones y/o Service Pack se encuentren actualizados.
- Validar por parte de GSTAI que el aplicativo Kactus cuente con un continuo soporte técnico, mantenimiento y derechos de actualización generados por el correspondiente prestador del servicio.
- Generar capacitaciones a los usuarios del aplicativo Kactus en las cuales se fomente un uso más eficiente del mismo.
- Verificar por parte de GSTAI, Talento Humano y el Contratista la funcionalidad del control sobre los compensatorios en el Aplicativo Kactus.
- Verificar por parte de GSTAI, Talento Humano y el Contratista la generación de un informe desde el aplicativo Kactus, el cual se encuentre debidamente parametrizado y que a través de una interfaz se cargue directamente en el módulo contable del aplicativo SIIF Nación II.
- Establecer desde la Coordinación del Grupo de Talento Humano, la solicitud anual de la contratación del servicio de mantenimiento, soporte y actualización del aplicativo Kactus.
- Documentar e identificar cada reporte de novedades generadas por los usuarios del aplicativo de nómina Kactus a GSTAI con la finalidad de dejar trazabilidad de la solicitud.
- Parametrizar un informe de nómina en el aplicativo Kactus, a través del cual se genere una interfaz de información y se cargue en el aplicativo contable SIIF NACION II.
- Establecer manuales de procedimientos en los cuales se detalle el paso a paso de la elaboración y liquidación de Nomina del MVCT, a fin de prevenir posibles riesgos en la operación.
- Establecer entre el Grupo de Talento Humano, el Supervisor del contrato vigente y el Contratista un cronograma de trabajo en el cual se generen actividades relativas a capacitación de los usuarios del aplicativo Kactus.
- Establecer entre el Grupo de Talento Humano, el Supervisor del contrato y el Contratista un cronograma de trabajo en el cual se generen actividades relativas al módulo de Planta donde se documente el historial laboral del funcionario y los encargos.

PAPELES DE TRABAJO

Para el presente informe, se emplearon los papeles de trabajo preparados por el auditor, los cuales hacen parte integral de los soportes de la respectiva evaluación y reposan en la Oficina de Control Interno. Por lo anterior, además de evaluar los casos específicos que se citan en este Informe, es responsabilidad de las áreas mantener un seguimiento integral sobre el proceso y efectuar las correcciones que de él se desprendan, dentro de un sano criterio del principio del autocontrol.

Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno: [\\Domusfile2\gestion_oci2019\\$4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2019\INFORMES DE SEGUIMIENTO\SGTO ELAB Y LIQ NÓMINA](\\Domusfile2\gestion_oci2019$4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2019\INFORMES DE SEGUIMIENTO\SGTO ELAB Y LIQ NÓMINA)

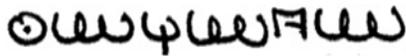
	FORMATO: INFORME DE SEGUIMIENTO Y/O DE LEY PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 7.0
		Fecha: 26/07/2019
		Código: ECI-F-11

[MVCT\Seguimiento Nomina Octubre 2019\INFORME\INFORME DEFINITIVO](#)

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.

FIRMAS:



OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ
 JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO



EDWIN ALEXANDER LOPEZ RAMIREZ
 AUDITOR