

**INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA**
**Código:**  
 FT-COIN-007  
 Nov-2020  
**Revisión:** 00

<b>FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME</b>	<b>Día:</b>	25	<b>Mes:</b>	07	<b>Año:</b>	2022
-------------------------------------	-------------	----	-------------	----	-------------	------

<b>Unidad Auditada:</b>	Auditoria Aplicativo SAFIX (Nómina)
<b>Dependencia(s):</b>	Secretaría General
<b>Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)</b>	RODRIGO JOSE GOMEZ OCAMPO - Secretario General
<b>Objetivo de la Auditoría:</b>	Llevar a cabo la verificación de las funcionalidades del aplicativo SAFIX (Nómina), los riesgos asociados, los controles establecidos, gestión de la seguridad de la Información, planes de contingencia implementados, gestión de cambios, procedimientos relacionados y otros que surjan durante el desarrollo de la misma.
<b>Alcance de la Auditoría:</b>	Verificación de la gestión dada al Aplicativo SAFIX (Nómina), por parte del Grupo de Talento Humano, para lo correspondiente a la vigencia 2021 y lo corrido de la actual, incluyendo el cumplimiento de los planes de mejoramiento suscritos con anterioridad.
<b>Criterios de la Auditoría:</b>	ISO/IEC 27001, COBIT V. 5. PR-GITH-023 Liquidación de Nómina y Aportes Parafiscales. Matriz de Evaluación de Riesgos Institucionales Supersolidaria. Circular Externa 006 de 2021 de Minhacienda.

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría						Reunión de Cierre				
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año
03	06	2022		01	07	2022		15	07	2022	25	07	2022

Jefe oficina de Control Interno	Auditor
Mabel Astrid Neira Yepes	Jorge Armando Marimón Acosta Contratista

**I. DECLARACION**

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

## II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

## III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del jefe de Control Interno.

## IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al aplicativo SAFIX (Nómina) y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, los cuales fueron presentados a la Secretaría General de la entidad a través del memorando 20221300016603 del 3 de junio de 2022, se desarrollaron las siguientes actividades:

- Entendimiento del proceso: se realizó solicitud de capacitación para el entendimiento de las mejoras efectuadas al aplicativo luego de la auditoría realizada en el año anterior. De igual manera se verificó el Sistema de Gestión de Calidad "Isolución", para comprobar si ha surgido nueva normatividad en relación a la gestión de la nómina.
- Diseño del plan de auditoría: se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- Reunión de apertura: la apertura de la auditoría se realizó a través del memorando 20221300016603 del 3 de junio de 2022, donde se describió la metodología a utilizar para esta actividad.
- Obtención y análisis de la información: fue solicitada la información suficiente, relacionada con el alcance establecido para la unidad auditada.
- Ejecución de pruebas: se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, en relación a la gestión del proceso de Nómina a través del aplicativo SAFIX.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

- f) Definición de observaciones y recomendaciones: surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

**RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)**

La Oficina de Control Interno verifica la Matriz de Riesgos Institucionales de la vigencia 2021, para la identificación de los riesgos afines al Aplicativo SAFIX (Nómina), donde se encontró relación con los riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, y un riesgo del proceso Gestión Integral De Talento Humano (GITH), bajo la coordinación de Secretaría General, los cuales se citan a continuación:

1. GSTI-1 Interrupción en la operación de la plataforma tecnológica.
2. GSTI-2 Inaccessibilidad a los servicios de TI.
3. GSTI-3 Pérdida de información de la entidad.
4. GSTI-4 Sistemas de información obsoletos e inadecuados.
5. GITH-6 Inconsistencia en el cálculo de la liquidación de la seguridad social y la retención en la fuente de la nómina de los servidores de la SES.

La identificación de los riesgos trae consigo sus respectivas actividades de control ejecutadas por los líderes del proceso, las cuales van desde seguimientos y monitoreos trimestrales realizados por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, de acuerdo a la metodología definida por la entidad, hasta las posteriores verificaciones efectuadas durante las auditorías y seguimientos que realiza la Oficina de Control Interno.

**DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA ( Resultados de los Aspectos Evaluados)**

1. Descripción del proceso

La Oficina de Control interno para el desarrollo de esta actividad, programó la verificación de las funcionalidades y/o actualizaciones realizadas al Sistema de Información para la Liquidación de Nómina - SAFIX, posterior a la auditoría realizada en la vigencia 2021, así como la revisión de los riesgos asociados a la gestión del sistema, los controles establecidos, la gestión sobre la seguridad de la Información, los planes de contingencia implementados, el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con anterioridad y otros aspectos relevantes que se identifiquen durante la ejecución de la auditoría.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

Es importante señalar que SAFIX corresponde al aplicativo contratado para la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria. Es la herramienta informática que permite administrar información del capital humano de la entidad, así como también manejar todos los conceptos salariales y no salariales que hacen parte del pago a los empleados, deducciones y aportes, con base en las normas vigentes.

Se trata de un aplicativo desarrollado en lenguaje de programación Java, con algunos componentes en .NET y con Oracle como motor de base de datos, cuya característica principal es la de integrar en un software todos los procesos de una organización. Sin embargo, como ya se indicó, se tiene contratado para la gestión de la nómina de la planta de personal de la entidad.

Es propiedad de la compañía colombiana XENCO S.A., especializada en el desarrollo y comercialización de Software ERP, que integra la información de las distintas áreas de la empresa garantizando la efectividad, agilidad y seguridad en los procesos. Adicionalmente, es la única compañía autorizada en el país para proveer el servicio de actualización, mantenimiento y soporte técnico del software SAFIX, lo cual se pudo comprobar a través del certificado de propiedad intelectual, registro otorgado por la Dirección Nacional de Derechos de Autor.

## 2. Detalle de las validaciones realizadas

La Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el alcance definido para la presente actividad, solicitó al líder del proceso información relacionada con la gestión sobre el aplicativo SAFIX, logrando identificar las situaciones que se describen a continuación:

### **CAMBIOS AL APLICATIVO RESPECTO A LA VIGENCIA ANTERIOR**

Durante sesión virtual realizada el día 14 de julio de 2022, se recibió el entendimiento de las mejoras aplicadas al aplicativo luego de la auditoría llevada a cabo en la vigencia 2021, la cual fue orientada por la profesional especializada del Grupo Talento Humano, encargada de gestionar la nómina de la entidad en el aplicativo SAFIX.

En esta reunión fue posible identificar, que las actualizaciones efectuadas al aplicativo están relacionadas con los archivos que automáticamente debe generar el aplicativo SAFIX, con la información y la estructura en que son requeridos por SIIF Nación, a través de la circular externa 006 del 2021.

La profesional encargada del proceso de gestión de la nómina, presentó a través del SAFIX como se realiza la generación de dichos archivos, evidenciando que el aplicativo permite la opción de generarlos en formato de bloc de notas (.txt) y en formato Excel (.xls).

Se pudo apreciar que se lleva adelantada la generación automática de los archivos “Devengados SIIF” y el archivo “Deducciones SIIF, correspondiente a una acción de mejora suscrita en el plan de mejoramiento de la vigencia 2021, la cual no se encuentra finalizada y puesta en producción, lo cual se registra en presente informe en la sección “Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

## **CONTINGENCIAS IMPLEMENTADAS EN LA ACTUALIDAD PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA OPERACIÓN**

De parte del Grupo de Talento Humano de Secretaría General, se recibió la siguiente información:

“Como se indicó en la auditoria anterior, contamos con una planta de personal actualizada en archivo distinto al que genero el aplicativo una vez procesada la información. Igualmente, además como un mecanismo de seguimiento, verificación, consulta y soporte mensual de la nómina se lleva un registro de novedades que nos permitiría de manera inmediata incorporar a la nómina manual o archivo en Excel las novedades para lograr una liquidación Manual.

Dentro de este proceso de validación manual, en algunas ocasiones como herramienta de verificación comparamos la nómina anterior y teniendo en cuenta las novedades y el comportamiento estático de los salarios nos permite apreciar lo liquidado y neto a pagar. Por lo tanto, si se presentara alguna dificultad con el aplicativo podemos reaccionar de forma oportuna sin afectar el proceso y la fecha de pago, y con la seguridad de los valores liquidados. En este sentido, se aporta modelo de matriz de nómina y de registro de novedades.

También es importante mencionar, que tenemos una fecha establecida para el registro de novedades, que nos permite tener margen de acción frente a cualquier eventualidad, como se observa en el proceso de liquidación de nómina y aportes parafiscales”.

La Oficina de Control Interno verificó el procedimiento PR-GITH-023 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y APORTES PARAFISCALES, oficializado en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, en noviembre de 2020 y actualizado el día 13 de septiembre del año 2021.

En este procedimiento efectivamente se señala que el Grupo de Talento Humano dispone de un tiempo prudente para el registro de las novedades de los funcionarios, cuando indica lo siguiente:

La recepción de las novedades de personal y sus respectivos soportes, será máximo hasta el décimo (10) día calendario de cada mes y deberán remitirse al Grupo de Talento Humano, con el fin de registrarlas en la liquidación de nómina mensual y si es el caso efectuar el cobro a terceros. Salvo aquellas novedades de aplicación inmediata como los actos administrativos o embargos (judiciales y de alimentos), las cuales deben ser tramitadas en tiempo real, es decir al momento de su notificación.

Adicionalmente, y de acuerdo a lo que indica el citado procedimiento, se evidenció que disponen hasta el día 18 de cada mes calendario para hacer entrega de la nómina definitiva al Grupo Financiero de la entidad, quien efectuará el pago definitivo de la nómina el día 25 de cada mes o el día hábil inmediatamente anterior, de acuerdo a la autorización de la oficina de Tesorería y Pagaduría del Grupo Financiero de Secretaría General.

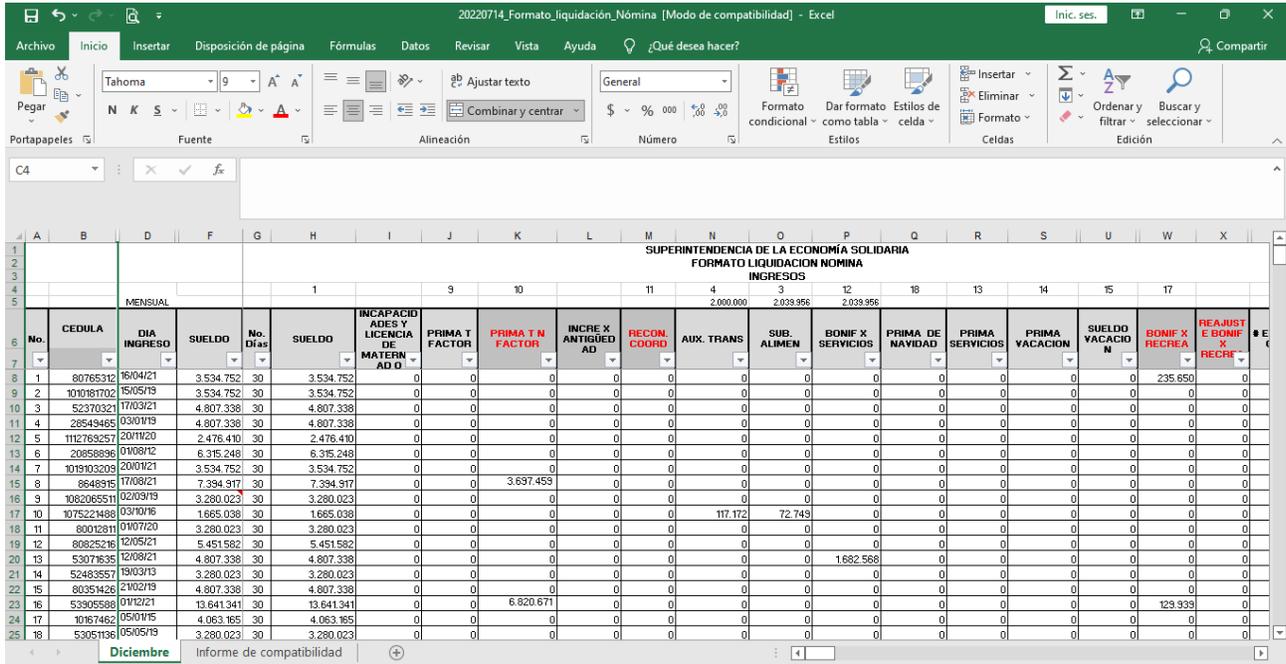
Igualmente, fueron evidenciados los soportes correspondientes al formato para la liquidación manual de la nómina y el formato para el registro de novedades, los cuales se encuentran formulados de acuerdo a las necesidades del proceso y que pueden llegar a utilizarse en caso de

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

# INFORME DEFINITIVO DE AUDITORIA

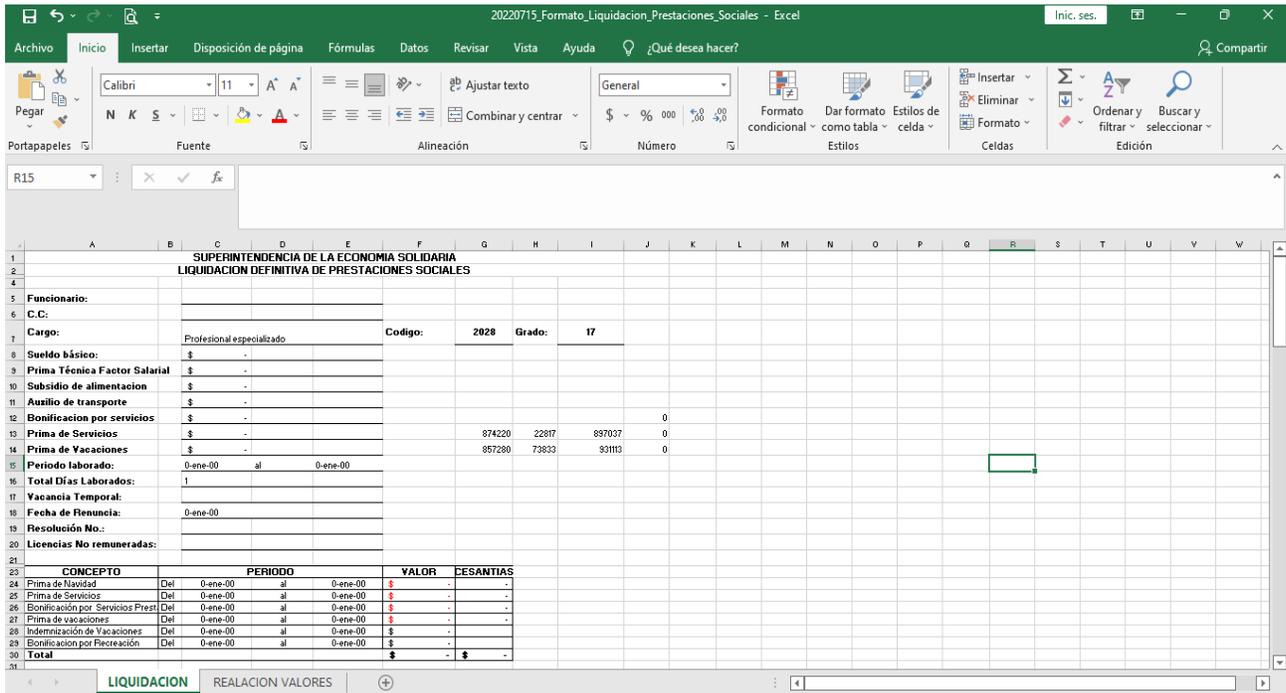
**Código:**  
FT-COIN-007  
**Nov-2020**  
**Revisión: 00**

algún inconveniente con el aplicativo SAFIX, para lograr dar continuidad al proceso y cumplir con las fechas establecidas para efectuar los pagos correspondientes. Esto se puede apreciar a continuación:



No.	CEDULA	DIA INGRESO	SUELDO	No. Dias	SUELDO	INCAPACIDAD ADES Y LICENCIA DE MATERNIDAD	PRIMA T FACTOR	PRIMA T N FACTOR	INCRE X ANTIGÜEDAD	RECON COORD	AUX. TRANS	SUB. ALIMEN	BONIF X SERVICIOS	PRIMA DE NAVIDAD	PRIMA SERVICIOS	PRIMA VACACION	SUELDO VACACION	BONIF X RECREA	REAJUSTE BONIF X RECREA	
1	80765312	16/04/21	3.534.752	30	3.534.752	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	1010181702	15/05/19	3.534.752	30	3.534.752	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	52370321	17/03/21	4.807.338	30	4.807.338	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	28549485	03/01/19	4.807.338	30	4.807.338	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	1112763257	20/11/20	2.476.410	30	2.476.410	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	20858836	01/08/12	6.315.248	30	6.315.248	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	1019103209	20/01/21	3.534.752	30	3.534.752	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	8648315	17/08/21	7.394.917	30	7.394.917	0	0	3.697.459	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
9	1082065511	02/03/19	3.280.023	30	3.280.023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
10	1075221488	03/10/16	1.665.038	30	1.665.038	0	0	0	0	0	117.172	72.749	0	0	0	0	0	0	0	0
11	80012811	12/05/21	3.280.023	30	3.280.023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12	80825216	03/11/20	5.451.582	30	5.451.582	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
13	53071635	12/08/21	4.807.338	30	4.807.338	0	0	0	0	0	0	0	1.682.568	0	0	0	0	0	0	0
14	52493557	19/03/13	3.280.023	30	3.280.023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15	80351426	21/02/19	4.807.338	30	4.807.338	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16	53905588	01/12/21	13.641.341	30	13.641.341	0	0	6.820.671	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	129.939
17	10167462	05/01/16	4.063.165	30	4.063.165	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18	53051196	05/05/19	3.280.023	30	3.280.023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

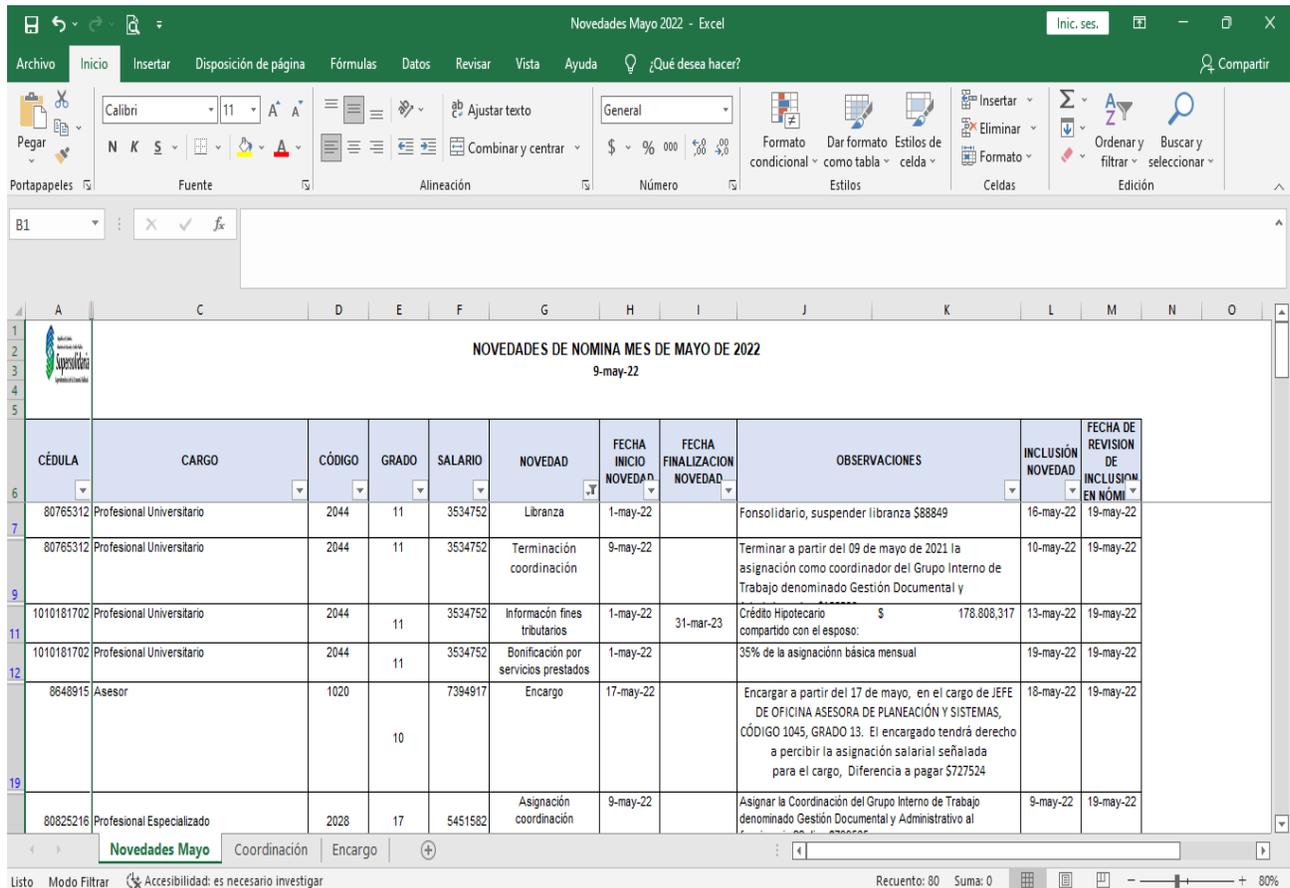
FORMATO LIQUIDACIÓN NÓMINA



CONCEPTO	PERIODO	VALOR	PESANTIAS
Prima de Navidad	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
Prima de Servicios	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
Bonificación por Servicios Prest	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
Prima de vacaciones	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
Indemnización de Vacaciones	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
Bonificación por Prestación	Del 0-ene-00 al 0-ene-00	3	-
<b>Total</b>		<b>18</b>	<b>-</b>

FORMATO LIQUIDACIÓN DEFINITIVA DE PRESTACIONES SOCIALES

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Rocío Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno



CÉDULA	CARGO	CÓDIGO	GRADO	SALARIO	NOVEDAD	FECHA INICIO NOVEDAD	FECHA FINALIZACIÓN NOVEDAD	OBSERVACIONES	INCLUSIÓN NOVEDAD	FECHA DE REVISIÓN DE INCLUSIÓN EN NÓMINA
80765312	Profesional Universitario	2044	11	3534752	Libranza	1-may-22		Fonsolidario, suspender libranza S88849	18-may-22	19-may-22
80765312	Profesional Universitario	2044	11	3534752	Terminación coordinación	9-may-22		Terminar a partir del 09 de mayo de 2021 la asignación como coordinador del Grupo Interno de Trabajo denominado Gestión Documental y	10-may-22	19-may-22
1010181702	Profesional Universitario	2044	11	3534752	Información fines tributarios	1-may-22	31-mar-23	Crédito Hipotecario \$ 178.808,317 compartido con el esposo:	13-may-22	19-may-22
1010181702	Profesional Universitario	2044	11	3534752	Bonificación por servicios prestados	1-may-22		35% de la asignación básica mensual	19-may-22	19-may-22
8648915	Asesor	1020	10	7394917	Encargo	17-may-22		Encargar a partir del 17 de mayo, en el cargo de JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS, CÓDIGO 1045, GRADO 13. El encargado tendrá derecho a percibir la asignación salarial señalada para el cargo. Diferencia a pagar \$727524	18-may-22	19-may-22
80825216	Profesional Especializado	2028	17	5451582	Asignación coordinación	9-may-22		Asignar la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo denominado Gestión Documental y Administrativo al	9-may-22	19-may-22

FORMATO NOVEDADES DE NÓMINA

## MANUALES TÉCNICOS Y MANUALES DE USUARIO DEL SISTEMA

El Grupo de Talento Humano de Secretaría General, informó que: “Considerando la auditoria pasada y como parte de nuestras acciones de mejora construimos una guía para la liquidación y manejo del aplicativo el cual está debidamente actualizado y corresponde a la última versión. Se adjunta para validación”.

La Oficina de Control Interno verificó el Manual y Guía para la Operación del Aplicativo SAFIX, evidenciando que se trata de un documento que detalla las actividades que se pueden gestionar en el aplicativo, de una forma gráfica y fácil para el usuario final.

Respecto al manual técnico del sistema, el Grupo de Talento Humano remitió copia del documento “Contrato de Compraventa suscrito entre la Superintendencia de Economía Solidaria y XENCO S.A. – Contrato No. SAMC-179-2017”, en el cual se evidenció que fueron especificados los requerimientos técnicos para el normal funcionamiento del aplicativo y la correcta gestión del proceso de nómina a través del mismo.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

## LICENCIAMIENTO DEL APLICATIVO

Por parte de la Oficina de Control Interno se solicitó al líder del proceso, la remisión de soportes donde fuese posible evidenciar que para la vigencia 2021 se tenía contratado el licenciamiento y el soporte especializado del SAFIX, al igual que para la vigencia en curso.

Para ello, el grupo de Talento Humano remitió como soporte las actas de inicio de los contratos suscritos en la vigencia 2021 y 2022, correspondientes a:

- CD-226-2021
- CD-297-2022

Se procedió a validar estas actas de inicio, evidenciando para el proceso CD-226-2021, que el objeto del contrato suscrito correspondió a: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA.

El plazo de ejecución de dicho contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2021.

En lo relacionado con el proceso CD-297-2022, se evidenció que el objeto contractual corresponde a: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE ACTUALIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO DEL SOFTWARE PARA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y APORTES AL SISTEMA INTEGRAL DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA.

El plazo de ejecución de dicho contrato será hasta el 25 de septiembre de 2022.

De acuerdo a lo anterior, se evidencia la continuidad en cuanto al licenciamiento, mantenimiento y soporte técnico del aplicativo para la vigencia anterior y la actual.

## BACKUPS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

En relación con este aspecto, el grupo de Talento Humano indicó lo siguiente:

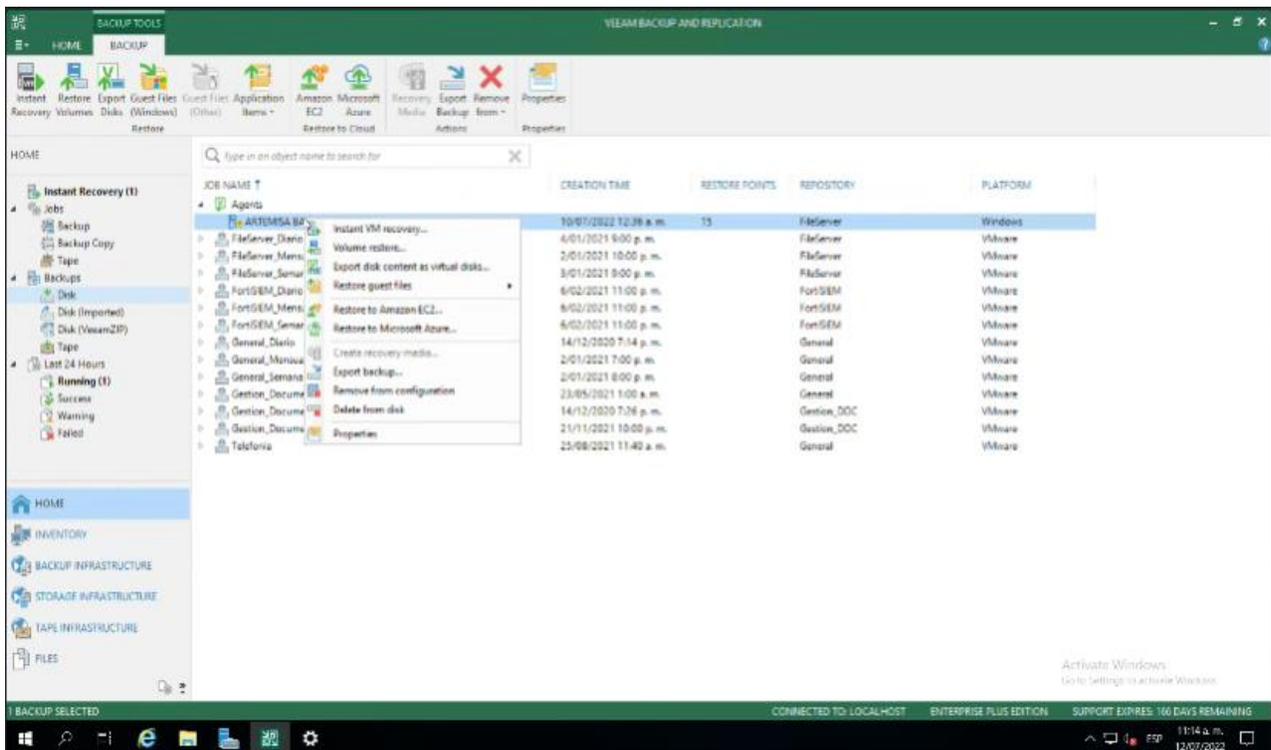
La Oficina Asesora de Planeación y Sistemas nos comunicó lo siguiente respecto de este interrogante: “En la entidad se cuentan con 3 tareas de backup (diario, semanal y mensual), los cuales realizan backup completo a todo el servidor. Por lo tanto, se propone que en la sesión que se verifique el funcionamiento del aplicativo se dé un espacio para mostrar el procedimiento. En lo que respecta a las pruebas de restauración las evidencias serán aportadas por la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, por tanto, se dará acceso a la carpeta compartida”.

De acuerdo a lo anterior, la Oficina de Control Interno solicitó a la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, una sesión para el entendimiento del procedimiento de backups al aplicativo y lo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

relacionado a las pruebas de restauración. Dicha reunión se llevó a cabo el día 12 de julio de 2022, con el profesional de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, encargado de las tareas de backups y restauración de la información.

En esta sesión se pudo apreciar que los backups de la información del SAFIX, son gestionados a través de la solución Availability Suite denominada Veeam Backup, que es la herramienta de backups que la entidad tiene licenciada, la cual ofrece funcionalidades de protección de datos, permitiendo realizar copias de seguridad y restauración de las mismas



A través de esta solución es posible configurar la realización de tres tareas de backups (diario, semanal y mensual).

Se pudo conocer, además, que el servidor del aplicativo SAFIX para la gestión de la nómina, es un servidor físico, el cual ha sido denominado como “Artemisa”, al cual se le ha programado la realización de las tareas de backups de forma semanal (los días domingos) y mensual (el último sábado de cada mes), teniendo en cuenta que el aplicativo de nómina es gestionado con poca frecuencia de forma mensual.

Fue posible evidenciar, que a través de Veeam Backup se muestra la trazabilidad de la operación de los backups de información, siendo que el aplicativo presenta el estado de la copia de seguridad realizada, informando si fue ejecutada de forma exitosa o si por el contrario hubo algún error, siendo que para este último caso la herramienta vuelve a ejecutar la tarea, hasta realizarse completamente y sin errores.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

## PROCESO DE RESTAURACIÓN DE INFORMACION

De acuerdo a lo definido en la POLÍTICA DE BACKUP Y RESTAURACIÓN de la entidad, los jefes de dependencias, líderes de procesos, coordinadores de grupo y supervisores de contratos son los únicos autorizados para solicitar la realización de un backup y/o restauración de información, mediante la mesa de servicio. Así mismo, el procedimiento de restauración de backups indica que estos se hacen aleatoriamente a los servidores.

Al finalizar el procedimiento de restauración, se debe retornar el medio magnético solicitado (cintas), al lugar externo dispuesto para este fin y se registra en el formato de RESTAURACION DE INFORMACION - FT-GSTI-002.

La Oficina de Control Interno logró identificar que estas cintas magnéticas son transportadas al edificio alterno de la entidad (Edificio Patria) para su conservación. Igualmente fue posible evidenciar, que en la vigencia en curso se han realizado 2 procesos de restauración de información, efectuados los días 9 de mayo y 11 de julio, relacionados a los backups realizados los días 2 de mayo y 30 de abril, respectivamente, los cuales se realizaron sin inconvenientes, de acuerdo a la observación registrada por el administrador de la plataforma de Backup en el mencionado formato FT-GSTI-002.

## ADMINISTRACIÓN TÉCNICA Y FUNCIONAL DEL SISTEMA

La Oficina de Control Interno realizó validación respecto a este aspecto relevante para la gestión del aplicativo, pudiendo conocer que el soporte externo a nivel funcional es solicitado al contratista XENCO, empresa proveedora del sistema, y ante bloqueos del servidor se realiza internamente en la entidad por parte de los ingenieros de soporte, previa solicitud de la funcionaria con el Rol de operador del sistema.

Es importante mencionar que el contratista cuenta con una línea directa soporte donde también se puede acudir para registrar el incidente y solicitar la asignación de un ingeniero de soporte.

El soporte interno institucional es requerido cuando se ha efectuado alguna actualización al aplicativo y es gestionado por un funcionario de planta de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, quien valida y ejecuta las acciones necesarias para contribuir en la operación normal del aplicativo.

La operación funcional del aplicativo, es gestionada por una funcionaria de planta del Grupo de Talento Humano de la entidad. Adicionalmente, el Grupo de Talento Humano informó lo siguiente: “Considerando las observaciones realizadas en auditoría pasada, básicamente en concerniente a la elaboración de una Guía donde se describan las actividades a ejecutar en el proceso de liquidación de la nómina, hemos realizado tres sesiones para realizar transferencia de conocimiento y con el fin que la funcionaria titular del proceso tenga un Backup que pueda darle continuidad al proceso en caso de configurarse una novedad administrativa”.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

En concordancia con lo anterior, se determina una buena práctica el mantener un respaldo de los cargos relacionados a la gestión del proceso y se invita a continuar con la misma.

## **CONTROLES DE ACCESO, ACTIVACIÓN E INACTIVACIÓN DE USUARIOS, DETECCIÓN DE ACCESOS NO AUTORIZADOS AL SISTEMA Y A LA BASE DE DATOS**

En relación a este ítem, el Grupo de Talento Humano señaló lo siguiente: “La solicitud de creación, activación e inactivación se realiza mediante la mesa de servicio, hasta el momento no se ha evidenciado accesos no autorizados al sistema como a la base de datos. Además, porque los permisos o usuarios se crean con la especificidad de las acciones permitidas que además para el caso del Grupo de Talento Humano están enlazados con las funciones definidas”.

Adicionalmente, se tiene conocido que, para poder realizar cualquier interacción con el software, es necesario que previamente se haya creado, por parte del usuario Administrador, las credenciales del usuario para su ingreso al aplicativo, junto con la respectiva contraseña de inicio de sesión.

Posterior a esto se realiza el proceso de autenticación en el sistema, por medio del usuario y contraseña asignados, lo cual está atado al rol y al perfil a desempeñar dentro del aplicativo.

Igualmente, se hace necesario que previamente se haya realizado la instalación de la aplicación en el equipo de cómputo a través del cual se desea acceder, teniendo en cuenta que el aplicativo está diseñado bajo un modelo de arquitectura Cliente - Servidor, a través del cual las tareas son gestionadas desde un proveedor del servicio o también llamado Servidor, el cual suministra un servicio a los equipos clientes que lo solicitan. A través del servidor del aplicativo, se centralizan todos los servicios a los clientes que lo demanden.

## **MANTENIMIENTOS TÉCNICOS AL APLICATIVO**

Se conoció que las actualizaciones y/o modificaciones al aplicativo no se programan, sino que por el contrario se solicitan conforme a la necesidad y de acuerdo a la dinámica de cambios normativos o reacciones del proceso frente a novedades no habituales que el aplicativo puede llegar a identificar.

Fue posible evidenciar que el proveedor del aplicativo informa al Grupo de Talento Humano acerca de las actualizaciones producidas al sistema, con el fin que se evalúe cuál de estas mejoras aplica para el proceso de gestión de la nómina, quien realiza la respectiva validación y solicitud de aquellas modificaciones que le apliquen.

El proceso de puesta en marcha de las nuevas actualizaciones, es gestionado por el encargado del soporte técnico interno, quien se encarga de ejecutar las acciones necesarias sobre el servidor de la aplicación, para contribuir en la operación normal del aplicativo.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

## CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS DEL APLICATIVO

Frente a este aspecto y como ya se indicó anteriormente, el Grupo de Talento Humano citó que han venido realizando sesiones de transferencia de conocimiento de las actividades que se ejecutan en el proceso de liquidación de la nómina, con el fin de contar con más funcionarios de la dependencia que estén en capacidad de gestionar el proceso y que la dependencia disponga de un personal de respaldo que pueda darle continuidad a la operación, para el caso de configurarse alguna novedad administrativa.

Por parte de la Oficina de Control Interno se evidenciaron soportes de solicitud al proveedor del aplicativo, para la realización de capacitaciones a funcionarios del Grupo de Talento Humano, encaminadas al entendimiento del manejo integral del aplicativo de nómina SAFIX. Así mismo, soportes de la realización de las reuniones sostenidas en diciembre de la vigencia 2021 y al inicio de la vigencia 2022

## CONTROLES IMPLEMENTADOS PARA MINIMIZAR LOS RIESGOS

Se procedió a consultar al líder funcional del aplicativo, acerca de los riesgos que se han identificado y que son afines al proceso de la gestión de la nómina en SAFIX, para lo cual se conoció que dentro del proceso Gestión Integral de Talento Humano – GITH, se ha definido el riesgo:

GITH-6 Inconsistencia en el cálculo de la liquidación de la seguridad social y la retención en la fuente de la nómina de los servidores de la SES.

Para dicho riesgo se estableció el siguiente control:

- El profesional especializado con funciones de nómina mensualmente registra las novedades de nómina y elabora un documento en Excel donde verifica que la información registrada en el aplicativo SAFIX sea correcta para su envío al grupo financiero. Como evidencia quedará el archivo en Excel con la información comparada y sus observaciones

De acuerdo con esto, fueron evidenciados los soportes correspondientes al formato para la liquidación manual de la nómina y el formato para el registro de novedades, los cuales se diligencian paralelamente por parte del profesional encargado de gestionar el proceso de nómina, y que pueden llegar a utilizarse en caso de algún inconveniente con el aplicativo SAFIX, lo cual permite de gran manera minimizar el riesgo de ocurrencia de errores en el proceso.

Referente a los riesgos del proceso GSTI - Gestión de Servicios de Tecnologías de Información, los mismos fueron validados por la Oficina de Control Interno, durante la auditoría al citado proceso, efectuada en el mes de marzo del año en curso, lo cual quedó registrado en el correspondiente informe.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

3. Oportunidad de Mejora (Relacionada con la evaluación realizada)

- Se sugiere que se dé prioridad a la terminación y oficialización del Manual y Guía para la Operación del Aplicativo SAFIX, en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad - Isolución, con el fin de disponer de esta documentación en línea y apuntalar en la continuidad de la operación.
- Se reitera la recomendación efectuada en el informe de la vigencia anterior, en el sentido de validar una opción web para el aplicativo SAFIX, que posibilite a los funcionarios de la entidad de forma autónoma, la obtención de sus desprendibles de pago, la generación de certificaciones laborales, certificados de ingresos y retenciones, entre otros documentos que son requeridos con frecuencia al área de Talento Humano, facilitando de paso esta gestión.
- Se sugiere que se siga programando de forma periódica, las pruebas de restauración de los Backups efectuados a los aplicativos de la entidad, con el objetivo de asegurarse que la información respaldada se encuentre íntegra, que sea confiable y que esté disponible y pueda restaurarse de llegar a ser necesario.

4. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

Se realizó validación del plan de mejoramiento de la auditoría al aplicativo SAFIX realizada en la vigencia 2021, en el cual resultaron dos observaciones e igual número de acciones de mejora suscritas, las cuales se relacionan a continuación:

- Teniendo en cuenta que al proveedor ya se le hizo la solicitud, se procederá a requerir nuevamente la configuración del aplicativo SAFIX y una vez hayan realizado la configuración se realizaran las pruebas correspondientes.

Durante el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, a corte 30 de abril de 2022, se registró el siguiente comentario frente a las evidencias recibidas para esta acción de mejora: Se reciben evidencias identificadas como acción 86 del 2021, con las cuales se observa que se ha gestionado la acción de mejora, sin embargo no hay soporte de su cumplimiento total, razón por la cual se asigna el mismo porcentaje de avance indicado por la dependencia y la acción de mejora queda vencida de acuerdo a su fecha fin.

De igual manera, el Grupo de Talento Humano, durante la presente actividad señaló lo siguiente: Nos encontramos a la espera que el proveedor nos informe que ha finalizado la configuración del aplicativo, hacemos seguimiento permanente y esperamos quede listo a principios del mes de agosto.

En consecuencia, la acción de mejora permanece en estado Vencida, con porcentaje de avance equivalente al 50%.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

- Realizar guía donde se describe las actividades a realizar para la elaboración de la nómina en el aplicativo SAFIX.

Durante el seguimiento realizado a los planes de mejoramiento suscritos con la Oficina de Control Interno, a corte 30 de abril de 2022, se registró el siguiente: No se reciben evidencias para esta acción de mejora, razón por la cual la acción queda vencida de acuerdo a su fecha fin.

Para la presente actividad se volvió a solicitar al Grupo de Talento Humano, evidencias de avance o cumplimiento de dicha acción de mejora, para lo cual nos fue indicado lo siguiente: Nos encontramos en la última fase de cocreación de la guía sugerida en la auditoria pasada, vamos a dar una última revisión a su contenido, hacer las correcciones de estilo previo a pasar a planeación para que quede su registro formal en los documentos que integran los procesos de Talento Humano. Entonces, se aporta para revisión la versión que tenemos a la fecha, la cual, varía considerablemente de la entregada como evidencia para el cumplimiento de los planes de mejora.

En consecuencia, la acción de mejora permanece en estado Vencida, y se asigna un porcentaje de avance equivalente al 80%.

En conclusión, el plan de mejoramiento que estaba conformado por 2 observaciones e igual número de acciones de mejora, se encuentra abierto y con las 2 acciones en estado vencidas.

### **OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)**

Durante la ejecución de la presente actividad auditora, no se evidenciaron situaciones de incumplimientos o falencias en el proceso de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria, teniendo en cuenta los soportes allegados por el líder del proceso relacionados a la ejecución de actividades, los controles implementados para dar continuidad al proceso y demás situaciones en general que fueron evidenciadas por la Oficina de Control Interno.

### **RESUMEN DE OBSERVACIONES**

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, no se registraron observaciones que requieran la suscripción de un plan de mejoramiento.

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
Nombre: Martha Roció Yanquén Parra Cargo: Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno	Nombre: Mabel Astrid Neira Yepes Cargo: Jefe Oficina de Control Interno

**CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)**

Al finalizar la presente actividad auditora, se puede determinar que SAFIX es una aplicación segura y que de buena manera contribuye en el proceso de liquidación de la nómina de la entidad. Así mismo, es posible señalar que el Grupo de Talento Humano ha venido desempeñando una buena labor, en lo relacionado con la gestión del proceso de prestaciones sociales y aportes al sistema integral de seguridad social y parafiscales de la planta de personal de la Superintendencia de la Economía Solidaria.

De igual manera, la Oficina de Control interno invita a tener en cuenta las recomendaciones y oportunidades de mejora señaladas en el presente informe, con la finalidad de hacer más eficiente la gestión llevada a cabo a través del sistema de información y contribuir en la mejora continua del proceso.

*(Original Firmado)*

**MABEL ASTRID NEIRA YEPES**

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Jorge Armando Marimón Acosta

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Roció Yanquén Parra <b>Cargo:</b> Profesional Especializado - Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno	<b>Nombre:</b> Mabel Astrid Neira Yepes <b>Cargo:</b> Jefe Oficina de Control Interno