

**SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO
OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME AUDITORIA AL PROCESO DEL SISTEMA BIOMETRICO DENTRO DEL
NUEVO MARCO NORMATIVO DE REGULACION CONTABLE- PRIMER TRIMESTRE
DE 2019.**

Bogotá, D.C. Julio de 2019

1

Teléfonos: 3693777 www.desarroCarrera 60 No. 63A-52, Plaza de los Artesanos
loeconomico.gov.co
Información: Línea 195

TABLA DE CONTENIDO

I. NOTAS DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	3
II. COMPROMISOS DEL AUDITADO	3
III. DECLARACIÓN	3
IV. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA	3
V. OBJETIVO	4
VI. ALCANCE	4
VII. METODOLOGÍA	4
VIII. ASPECTOS GENERALES	5
IX. INFORMES DE LOS SISTEMAS BIOMÉTRICOS	5
1. BIOMÉTRICO 1	6
2. BIOMÉTRICO 2	8
X. OBSERVACIONES	12
XI. RECOMENDACIONES	13
XII. CONCLUSIONES	14

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso: Control Interno	Código:	CI-P1-F3	
		Versión:	3	
		Fecha:	septiembre de 2018	
	Formato: Formato_de_Informe_de_Auditoria	Página:	Página 1 de 1	
		Elaborado por:	Julia V Mendoza G Profesional OCI	
		Revisado por:	Gonzalo Martinez Jefe OCI	
		Aprobado por:	Gonzalo Martinez Jefe OCI	

SECRETARÍA DISTRITAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

INFORME AUDITORIA AL PROCESO DEL SISTEMA BIOMETRICO

I. NOTAS 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 este sentido hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página web de la SDDE, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, no se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno de la SDDE (O.C.I.).

II. COMPROMISOS DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establece la celeridad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presenta a la O.C.I.

III. DECLARACIÓN

En aplicación al decreto 648 de 2017 artículo 2.2.21.4.8, la oficina de Control Interno O.C.I. articula el siguiente instrumento para la actividad de esta auditoría Interna:

- Código de ética del auditor interno que tiene como base fundamental, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de este.
- 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 lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

IV. CRITERIOS DE LA AUDITORÍA

Ley 909 de 2004. *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública, y se dictan otras disposiciones”. Artículo 22 – Ordenación de la Jornada Laboral.*

Decreto 2539 de 2005. *“Por la cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos público de los distintos niveles jerárquicos en las entidades a las cuales se aplican los Decretos-Ley 770 y 785 de 2005.”*

Decreto 1227 de 2005. *“Derogado por el Decreto HYPERLINK ["http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67636"](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=67636) ∨ "0" 1083 de 2015, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley HYPERLINK ["http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861"](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=14861) ∨ "0" 909 de 2004 y el Decreto-ley HYPERLINK ["http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246"](http://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=1246) ∨ "0" 1567 de 1998. EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política y la Ley 909 de 2004.”,*

En aplicación al decreto 648 de 2017 artículo 2.2.5.5.53, horarios flexibles para empleados públicos.

V. OBJETIVO

Evaluar la información que proporcionan los sistemas biométricos y establecer el cumplimiento de horarios de trabajo y uso de los mecanismos de control de ingreso y salida de los funcionarios de la SDDE.

VI. ALCANCE

La Oficina de Control Interno realiza las evaluaciones mediante el equipo auditor, en cumplimiento a la ejecución del plan Anual de Auditorías - PAA aprobado para el año 2018 teniendo en cuenta:

- Verificación del cumplimiento del procedimiento del sistema Biométrico de la SDDE,
- Validación de la información a los procesos de nómina, del registro del ingreso y salida de funcionarios de nómina que se encuentran laborando en la SDDE.
- Valoración de riesgos y políticas que conduzcan a una gestión efectiva en el horario de trabajo de los funcionarios de la SDDE.

VII. METODOLOGÍA

A continuación, se presenta la metodología adoptada por el auditor en el trabajo de levantamiento, obtención evaluación, cálculos, muestras de la información.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, adquirió en el año 2012, dos equipos (2) lectores biométricos para el control de entradas y salidas de los funcionarios que están vinculados a la nómina.

Se recolectó información suministrada por Subdirección de Informática y de la Subdirección Administrativa y Financiera la así:

Por Cordis No. 2019IE2609 de 2 de abril de 2019, se solicitó el registro biométrico de control de horario laboral del periodo correspondiente de enero 1 a marzo 31 de 2019.

El día 5 de abril de 2019, la Oficina de Control Interno, recibió la información de la Subdirección de Informática, en archivos en Excel, remitida por el ingeniero Jairo Fajardo Pulido, tamaño del archivo 305 KB; para el análisis, verificación y comparación de las marcaciones de la entradas y salidas del personal que está vinculado en nómina, de los meses de enero, febrero y marzo de 2019, con el fin de que se definan acciones de mejora por parte de los responsables del proceso y de las demás partes que intervienen en él, contribuyendo al mejoramiento continuo y al control de los riesgos.

Se tomó de referencia para el dato de los funcionarios y del personal directivo, el informe de Austeridad y eficiencia en el gasto público, de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, segundo trimestre 2017-2018, informe elaborado por la Oficina de Control Interno.

Sobre la información recolectada, se tomaron muestras aleatorias de los lectores biométricos 1 y 2 de la Secretaría Desarrollo Económico, con el fin de obtener datos estadísticos del buen uso estos equipos, y de qué manera es aprovechada la información, por la Subdirección Administración y Financiera del tiempo laborado por los funcionarios de nómina.

VIII. ASPECTOS GENERALES.

Una vez la entidad realiza el proceso de vinculación laboral, el primer paso es registrar al funcionario en el sistema biométrico, a través de la toma de la huella dactilar.

La Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, maneja en la Plazoleta de los Artesanos los equipos biométricos, los cuales tienen por ubicación:

Biométrico No. 1, se encuentra situado cerca de la Oficina Jurídica.

Biométrico No. 2, se encuentra ubicado cerca de la oficina de Gestión Corporativa.

Tabla No.1
Días laborables por meses y total funcionarios en nómina

MESES	DATOS
Enero de 2019 - días hábiles	21
Febrero de 2019 - días hábiles	20
Marzo de 2019 - días hábiles	20
Número de funcionarios que deben marcar	179
Número de funcionarios no habilitados para marcar	22
Total, funcionarios nómina a marzo 2019	201

Fuente: Elaboración propia de la OCI- estadísticas.

En la tabla No 1. muestra los días hábiles laborales de cada mes del primer trimestre auditado, al igual que la cantidad de funcionarios obligados a marcar y el número de funcionarios que están exentos de marcación.

IX. INFORMES DE LOS SISTEMAS BIOMÉTRICOS

1. BIOMÉTRICO 1

En cuanto a la calidad de la información recibida de la Subdirección de Informática, los archivos recibidos en Excel, se estableció para el lector biométrico No.1, presenta detalla la fecha, nombre del funcionario, departamento donde labora, hora de ingreso y hora de salida. La información se presenta de manera sencilla.

Tabla No.2
Muestra marcación funcionarios Biométrico 1

PRESENTACION DEL INFORME BIOMETRICO 1			
Fecha	Departamento	Hora ingreso	Hora salida
2/01/2019	Oficina Asesora Juridica	7:15	16:28
2/01/2019	Oficina Asesora de Planeacion	6:42	16:29
2/01/2019	Oficina Asesora Juridica	7:24	16:22
2/01/2019	Gestion Corporativa	17:35	0:00
2/01/2019	Oficina Asesora de Planeacion	17:55	0:00
2/01/2019	DataCenter	10:07	12:08
2/01/2019	Control Interno	6:58	16:54
2/01/2019		7:41	16:36
2/01/2019	Gestion Corporativa	8:33	16:42
2/01/2019	Gestion Corporativa	8:21	18:15
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	6:57	16:27
2/01/2019	Gestion Corporativa	8:08	16:28
2/01/2019		6:29	0:00
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	8:50	16:28
2/01/2019		7:37	0:00
2/01/2019		7:06	16:00
2/01/2019	Gestion Corporativa	8:12	16:27
2/01/2019	Gestion Corporativa	7:42	17:44
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	6:55	16:34
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	19:10	0:00
2/01/2019		7:36	16:36
2/01/2019		7:39	17:30
2/01/2019	Gestion Corporativa	16:19	0:00
2/01/2019		6:57	16:48
2/01/2019		6:42	16:27
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	7:07	16:27
2/01/2019		7:43	0:00
2/01/2019	Gestion Corporativa	8:16	16:26
2/01/2019	Gestion Corporativa	7:21	16:26
2/01/2019	Gestion Corporativa	6:47	16:22
2/01/2019	Gestion Corporativa	6:51	17:12
2/01/2019	Abastecimiento Alimentario	8:13	0:00

2/01/2019	Gestion Corporativa	7:30	16:37
2/01/2019		7:32	12:57
2/01/2019		7:15	16:27
2/01/2019		6:58	0:00
2/01/2019		6:06	16:22
2/01/2019	Oficina Asesora de Planeacion	6:38	16:22
2/01/2019		7:11	16:28
2/01/2019	Gestion Corporativa	6:51	16:27
2/01/2019	Gestion Corporativa	6:53	16:36
2/01/2019	Abastecimiento Alimentario	6:52	16:28
2/01/2019	Oficina Asesora Juridica	6:57	16:32
2/01/2019	Desarrollo Empresarial	7:08	16:28
2/01/2019	Gestion Corporativa	6:31	16:24
2/01/2019	Asuntos Disciplinarios	7:23	16:45
3/01/2019	Oficina Asesora Juridica	7:17	16:34
3/01/2019	Oficina Asesora de Planeacion	6:46	16:29
3/01/2019	Oficina Asesora Juridica	7:10	16:25

Fuente: correo enviado el día 5-04-2019 de la Subdirección de informática.

En cuanto a la información propiamente dicha, se realizó el análisis aleatoriamente con una muestra de la información enviada por la Subdirección de Informática, la cual permite evidenciar que no se encuentra actualizada la información, por cuanto no todos los funcionarios cuentan con la información de la dependencia en que laboran, y en muchos casos, el campo es nulo, es decir no tienen asignada una dependencia.

Con el propósito de establecer el grado de cumplimiento de marcaciones en los mencionados sistemas, se establecen los resultados que muestra la tabla No. 3:

Tabla No.3
Resumen de marcaciones funcionarios Biométrico 1

LECTURA BIOMETRICO No.1	ene-19	feb-19	mar-19
Total funcionarios marcando	1.817	2.007	1.942
Núm. días hábiles	21	20	20
Promedio de marcaciones por día	87	100	97
* Funcionarios que no marcan	22	22	22
Número de funcionarios en nómina	201	201	201

Fuente: correo enviado el día 5-04-2019 de la Subdirección de informática, Nota: * se refiere a cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo o asesor

En la tabla anterior se observa el número de marcaciones de funcionarios por los meses, de enero a marzo, teniendo en cuenta el número de días hábiles por mes, así mismo se tomó como muestra estadística el promedio de marcaciones por día, tomando de referencia el número de funcionarios habilitados para marcar.

2. BIOMÉTRICO 2

En cuanto a la calidad de la información recibida de la Subdirección de Informática, en archivos en Excel, se estableció, para el lector biométrico No.2, que el archivo, no detalla la fecha y hora en campos separados. El informe también contiene el nombre del funcionario y en la celda de posición que corresponde a la dependencia en la que labora el funcionario, la información de posición que corresponde a la dependencia no está completa, como se observa en la tabla No. 4. Presenta en dos registros diferentes por cada persona, vale decir, que un registro o fila presenta el ingreso y en otro la salida.

Tabla No.4
Muestra marcación funcionarios Biométrico 2

PRESENTACION DEL INFORME BIOMETRICO 2		
Hora	Nombre Usuario	Posición
01/02/2019 16:17:25	Juan Sebastian Franco Franco	
01/02/2019 16:19:27	Maria Soraya Poveda Peñuela	
01/02/2019 16:24:17	Alberto Anaya Arrieta	Subsecretaría de Despacho
01/02/2019 16:26:14	Jairo Fajardo Pulido	
01/02/2019 16:26:49	Levis Eduardo Gonzalez	Subdirección de Informatica y Sistemas
01/02/2019 16:29:36	Campo Murcia Moncada	Subdirección de Estudios Estrategicos
01/02/2019 16:32:06	Omar Albeiro Hernandez Ariza	
01/02/2019 16:32:13	Eddy Nilson Gamboa Vasquez	
01/02/2019 16:35:24	Dilson Bello Angulo	
01/02/2019 16:35:43	Ivan Dario Tivabisco Castillo	
01/02/2019 16:38:08	Maritza del Socorro Jimenez	
01/02/2019 16:39:01	Martha Consuelo Chavarro Diaz	
01/02/2019 16:39:48	Fabiam Hernesto Victoria Tova	
01/02/2019 16:39:53	Ivan Alfonso Sanchez Neira	
01/02/2019 16:46:31	Martha Algarra Fagua	Subdirección de Financiamiento
01/02/2019 16:46:49	Maria Ines Leon Baez	
01/02/2019 16:49:16	Omer Mauricio Rivera Ruiz	

01/02/2019 16:55:53	Ramiro Ropain Lobo	Subdirección de Financiamiento
01/02/2019 17:00:15	Maria Alfaro Florez	Subdirección de Formación y Capacitación
01/02/2019 17:00:19	Monica Cepeda Diaz	
01/02/2019 17:00:22	Claudia Martinez Mendez	Subdirección de Emprendimiento
01/02/2019 17:11:56	Ingrid Beltran Rendon	Subdirección de Emprendimiento
01/02/2019 17:13:41	Maria Clara Leal Rincon	
01/02/2019 17:17:13	Edwin Eugenio Florez	
01/02/2019 17:29:00	Jaime Hernando Barrera	
01/02/2019 17:29:31	Maria Cristina Diaz Bello	
01/02/2019 17:30:26	Christian Eduardo Beltran	
01/02/2019 17:31:27	Luis Alejandro Gonzalez	
01/02/2019 17:33:54	MARIA FERNANDA CARREÑO GARZO	
01/02/2019 17:38:20	John Jairo Gallego	
01/02/2019 7:50:01	Jorge Gonzalez Herrera	
01/02/2019 7:55:32	Levis Eduardo Gonzalez	Subdirección de Informatica y Sistemas
01/02/2019 8:03:51	Luis Alejandro Gonzalez	
01/02/2019 8:08:58	John Jairo Gallego	
01/02/2019 8:18:37	Andrea Johanna Gutierrez	
01/02/2019 8:51:48	Claudia Martinez Mendez	Subdirección de Emprendimiento
01/02/2019 8:57:36	Christian Eduardo Beltran	
01/02/2019 9:59:01	Aura Pereira Salinas	Dirección de Estudios Socioeconomicos y Regulatorios
08/01/2019 17:55:36	Andrea Johanna Gutierrez	
08/01/2019 17:57:53	Diego Mesa Reyes	Subdirección de Abastecimiento Alimentario
08/01/2019 19:03:18	Diego Hernando Forero Castro	
08/01/2019 6:38:44	David Alejandro Cortés Torres	

08/01/2019 6:51:11	Maria Alfaro Florez	Subdirección de Formación y Capacitación
08/01/2019 6:54:03	Campo Murcia Moncada	Subdirección de Estudios Estratégicos
08/01/2019 6:55:57	Alberto Anaya Arrieta	Subsecretaría de Despacho
08/01/2019 6:57:16	Ramiro Ropain Lobo	Subdirección de Financiamiento
08/01/2019 6:57:40	Ramiro Ropain Lobo	Subdirección de Financiamiento
08/01/2019 6:57:46	Ivan Dario Tivabisco Castillo	
08/01/2019 6:57:57	Benjamin Bernardo Perdomo	

Fuente: correo enviado el día 5-04-2019 de la Subdirección de informática; el campo columna "NUM AUD", ha sido adicionado por O.C.I.- SDDE

La información suministrada por el biométrico No. 1 y 2, no es presentada de manera uniforme, ni en los campos, ni en la presentación de la información, además las personas no tienen asignado una dependencia, o no es la que corresponde.

Tabla No.5
Resumen de marcaciones por meses Biométrico 2

LECTURA BIOMETRICO No.2	ene-19	feb-19	mar-19
Total funcionarios marcando	662	698	664
Núm. días hábiles	21	20	20
Promedio de marcaciones por día	32	35	33
* Funcionarios que no marcan	22	22	22
Número de funcionarios en nómina	201	201	201

Fuente: correo enviado el día 5-04-2019 de la Subdirección de informática, Nota: * se refiere a cargos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo o asesor

En la tabla anterior se observa las marcaciones de funcionarios por los meses, de enero a marzo, teniendo en cuenta el número de días hábiles por mes, así mismo se calculó como muestra estadística, el promedio de marcaciones por día, tomando como referencia el número de funcionarios con el deber de marcar.

No se puede evaluar el grado de cumplimiento en cada sistema de manera individual, por cuanto no se recibió la información respecto al número de funcionarios registrados en cada uno, se emite un informe con base en cifras totales; es decir por el total de ambos sistemas.

3. RESUMEN:

A continuación, se presenta la información consolidada de los sistemas biométricos uno (1) y dos (2) y se concluye sobre los resultados obtenidos, que, como ya se dijo anteriormente, se limitan a la información recibida:

Tabla No.6
Informe consolidado de marcaciones de los sistemas Biométrico 1 y 2

BIOMETRICO 1 y 2			
CONCEPTO	ene-19	feb-19	mar-19
Total funcionarios marcando	2.479	2.705	2.606
Núm. días hábiles	21	20	20
Promedio de marcaciones por día	118	135	130
Núm. funcionarios habilitados para marcar	179	179	179
Núm. funcionarios que omitieron marcar	61	44	49
Núm. funcionarios no habilitados para marcar	22	22	22
Núm. funcionarios en nómina	201	201	201
Porcentaje de personas que no marcan	34%	24%	27%

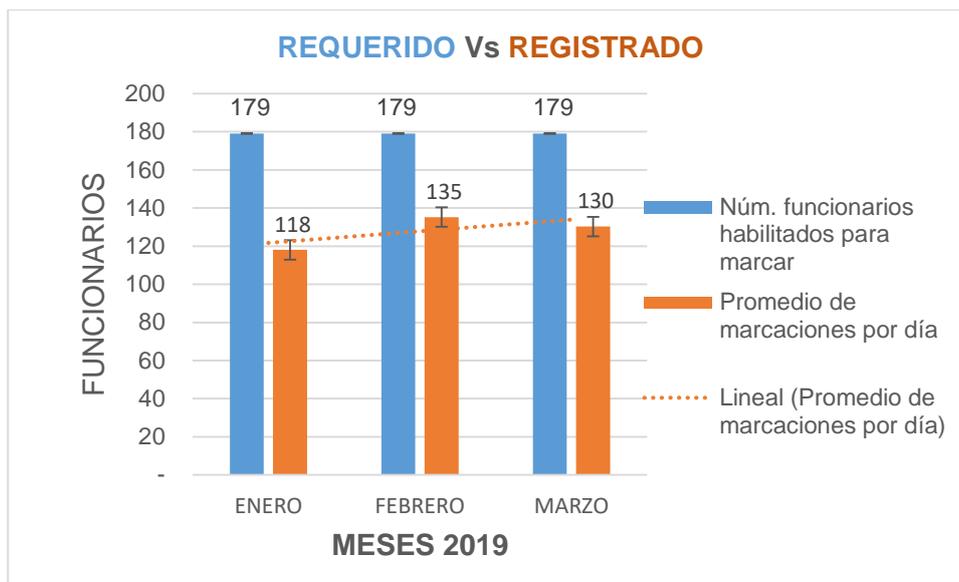
Fuente: Elaboración propia de la OCI- estadísticas.

La tabla anterior muestra el total de funcionarios que marcaron en el sistema de biometría, por los meses de enero, febrero y marzo con totales de 2479, 2705 y 2606, respectivamente. Con base en el promedio obtenido para cada mes, se estableció que el grado de incumplimiento fue de 34%, 24% y 27% en su orden por cada periodo.

Vale la pena citar que para el mes de enero y dado que varias personas tuvieron tiempo de descanso, el grado de incumplimiento se ve incrementado, por lo cual las conclusiones del presente trabajo no incluyen el mayor porcentaje de incumplimiento. No obstante, lo anterior, el grado de incumplimiento es bastante alto, como lo indica el porcentaje ubicado entre el 24% y 27%, lo que evidencia la omisión de la obligación por parte de los funcionarios.

Se evidencia que el número de funcionarios que marcaron diariamente en promedio, se ubican, para el mes de enero 118, para febrero 135 y para el mes de marzo 130 marcaciones respectivamente, cifras que se alejan del número de funcionarios que deberían marcar y que corresponde a un total 179 funcionarios.

A continuación, se muestra un comparativo entre el número de funcionarios habilitados para registrar en el sistema de biometría y el número que lo realizó.



Fuente: Elaboración propia de la OCI- estadísticas.

En la gráfica anterior se presenta el número de funcionarios con el deber de marcar y la cantidad que lo realizó.

Nota Aclaratoria: Para la realización de estos datos estadísticos, no se contó con la información solicitada a la Subdirección Administrativa Financiera en lo que hace referencia a los funcionarios con sus horarios de trabajo, y en sus respectivas modalidades, es decir; las situaciones que impedirían cumplir con tal deber, igualmente no se obtuvo ningún reporte o documentación de las personas que por motivos justificados no podrían o deberían marcar durante este periodo de tiempo.

X. OBSERVACIONES

- La Secretaría de Desarrollo Económico, cuenta con dos lectores biométricos, para el registro de la entrada y salida de los funcionarios de la SDDE, pero la calidad de la información no es adecuada ni uniforme.
- Se evidencia falta de actualización y mantenimiento permanente de la información en los sistemas biométricos.
- La entidad no puede ejercer control efectivo sobre el cumplimiento de los tiempos de trabajo de los funcionarios, por cuanto no se hace el debido seguimiento con base en la información que brindan los sistemas biométricos.
- No se cuenta con una estadística o indicadores de marcaciones mensuales de los funcionarios que tienen la obligación de marcar.
- Se carece de seguimiento individualizado que permita incluir tal aspecto como descuento en la liquidación de los salarios.

- El biométrico 2, no cumple con la debida clasificación y calidad de la información que permita obtener datos estadísticos de entradas y salidas de los funcionarios de la SDDE.
- Algunos funcionarios realizan marcación de ingreso y salida en la misma hora de llegada, o registran salida antes de la hora debida, lo cual conlleva implícito, el riesgo de pago de nómina en valores superiores a los efectivamente laborados.
- Algunos funcionarios realizan marcación de ingreso y salida en la misma hora de llegada, o registran salida antes de la hora debida, lo cual conlleva implícito, el riesgo de pago de nómina en valores superiores a los efectivamente laborados.
- Se observa el incumplimiento en la marcación de los funcionarios de acuerdo con el Decreto 1042 de 1978 artículo 33 “La asignación mensual fijada en las escalas de remuneración a que se refiere el presente Decreto, corresponde a jornadas de cuarenta y cuatro horas semanales “. Y Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.2.5.53 “Horarios flexibles para empleados públicos. Los organismos y entidades de la Rama Ejecutiva de los órdenes nacional y territorial *podrán implementar mecanismos que, sin afectar la jornada laboral y de acuerdo con las necesidades del servicio, permitan establecer distintos horarios de trabajo para sus servidores*”. *Todos los funcionarios que estén vinculados al proceso de nómina están obligados marcar, con excepción los que manejan cargos de manejo y confianza.*

Se presenta un plan de mejora orientado al mejoramiento continuo del proceso de nómina, derivado de las observaciones producto de la auditoría por parte de la OCI, y el monitoreo y/o evaluaciones continuas, teniendo en cuenta el formato del proceso de la oficina de control Interno, en el siguiente link:

<http://intranet.desarrolloeconomico.gov.co/sites/sistemaintegrado/index.php/formato-control-evaluacion-y-seguimiento?download=1732:FCI>

XI. RECOMENDACIONES

- Actualizar el mantenimiento permanente a los lectores Biométricos.
- Realizar solicitud a los proveedores de los sistemas biométricos de unificar la información.
- Mantener y articular el proceso de nómina de la SDDE, en coordinación con los sistemas de biometría para el cruce de información y retroalimentación de la información de la entradas y salidas del personal de nómina.
- Ejercer control Interno por parte de la Subdirección Administrativa Financiera, en los registros arrojados por los biométricos mensualmente.
- Realizar campañas de sensibilización a los funcionarios de la obligatoriedad de la marcación de las entradas y salida de la entidad.

XII. CONCLUSIONES

Se requiere información consistente y actualizada de los dos (2) sistemas biométricos, basados en el informe reportado por parte de la Subdirección de Informática y Sistemas del biométrico número uno (1) con corte a marzo de 2019.

Actualmente al interior de la Secretaría, no se realiza el control del horario del personal de la planta global de la Entidad, de acuerdo con los registros de ingreso y salida de los funcionarios.

La obligación y deber de los funcionarios de la Entidad, es el registro de su huella dactilar en la hora de ingreso y salida, por lo anterior se evidencia incumplimiento por un porcentaje representativo de los funcionarios; cabe resaltar que esta información presenta diferencias.

La administración debe establecer procedimientos de seguimiento y control, acerca del cumplimiento del registro de ingreso y salida por parte del personal habilitado.



GONZALO MARTÍNEZ SUAREZ
Jefe Oficina de Control Interno

Proyectó: Carmenza Niño Moreno- Contratista O.C.I
Revisó: María Clara Leal Rincón- Profesional Especializado, Supervisor.
Aprobó: Gonzalo Martínez Suárez- Jefe Oficina de Control Interno SDDE

|