

Informe Definitivo de Auditoría

NOMBRE DEL PROCESO	NÓMINA DE FUNCIONARIOS
LIDER DE PROCESO	LUZ STELLA RESTREPO HENAO Subdirectora Administrativa y Financiera
AUDITORES	GERMAN ARMANDO CORREA AMADO Asesor de Control Interno (E) KAREN ANDREA LEÓN DURÁN Contratista (Apoyo) JULIE ANDREA FANDIÑO PINTO Contratista (Apoyo)
FECHA DE AUDITORIA	Abril de 2023

OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar las actividades realizadas en el desarrollo del procedimiento de liquidación, elaboración de nómina de personal y liquidación de seguridad social, así mismo las retenciones en la fuente de los funcionarios de planta de la entidad, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y el seguimiento al mapa de riesgos.

ALCANCE DE LA AUDITORIA

Evaluar el cumplimiento de los procedimientos del área y de la normatividad en materia nómina de personal, liquidación de seguridad social y retenciones en la fuente durante el periodo del 1° de junio y el 31 de diciembre de 2022.

CRITERIO DE AUDITORIA

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 4 de 1992
- Ley 100 de 1993
- Ley 489 de 1998
- Ley 797 de 2003
- Ley 909 de 2004
- Ley 995 de 2005
- Decreto 1045 de 1978
- Decreto 3135 de 1968
- Decretos 1042 de 1978
- Decreto 1804 de 1999
- Decreto 510 de 2003
- Decreto 691 de 1994
- Decreto 1158 de 1994
- Decreto 770 de 2005

- Decreto 2489 de 2006
- Decreto 404 de 2006
- Decreto 1083 de 2015
- Decreto 473 de 2022
- Estatuto Tributario Nacional, Artículos 383, 384, 385 y 386
- Procedimientos de área (SGC)
- Mapa de Riesgos de Gestión
- Mapa de Riesgos de Corrupción

FICHA TÉCNICA

- Se evaluaron los 5 procedimientos asociados al proceso de nómina de funcionarios revisando todas las actividades, la pertinencia y efectividad de cada uno de los controles, tiempos, responsables, registros y formatos correspondientes a cada uno de ellos.
- Se realizó la revisión al total de riesgos asociados al proceso de nómina de funcionarios incluidos en cada uno de los diferentes mapas de riesgos de gestión y corrupción.
- Se evaluaron las nóminas de funcionarios de los meses de julio a diciembre de 2022.
- Se reviso el registro de contabilización de la nómina para el periodo comprendido de julio a diciembre del 2022.
- Se reviso el Plan de Programación de vacaciones para el 2022 y las modificaciones realizadas.
- Se revisó el 100 % de las liquidaciones de vacaciones de los funcionarios de la entidad.
- Se revisó el 100 % de las retenciones en la fuente efectuadas y el método aplicado a los funcionarios para el periodo comprendido de julio a diciembre del 2022.
- Se revisó la totalidad de las liquidaciones de la seguridad social y parafiscales de julio a diciembre del 2022.

EJECUCIÓN PROCESO AUDITOR

El día 28 de marzo de 2023, se realizó la instalación de la auditoría al proceso de Nómina de Funcionarios, mediante memorando No. 20232010009033 dirigido a la Dra. Martha Fabiola Lopez Jimenez Subdirectora Administrativa y Financiera (E).

Una vez iniciada la auditoría se realizó la solicitud de información relacionada con las nóminas de funcionarios de julio a diciembre de 2022, pagos de seguridad social y parafiscales, listado de situaciones administrativas y novedades de nómina para el mismo periodo, Plan de Vacaciones y sus modificaciones, pago de vacaciones, registro de la contabilización de la nómina, retenciones en la fuente efectuadas y método aplicado. Adicionalmente, se evaluó el mapa de riesgos de gestión y corrupción y los procedimientos aplicables al proceso de nómina dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

I. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos como parte de la documentación de la información tienen como objetivo servir de apoyo a los procesos y estandarizar la trazabilidad de la información, lo cual es de vital importancia dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, lo anterior es señalado dentro de la norma NTC-ISO 9001:2015 en el numeral 7.5.

Dentro de la ejecución de la auditoria al proceso de “Nomina de Funcionarios”, se revisaron y evaluaron los siguientes procedimientos:

- Elaboración de Nómina de Personal y Liquidación de Seguridad Social PRO-GTH-002 Versión 6
- Procedimiento Para Tramite De Incapacidades PRO-GTH-008 Versión 2
- Procedimiento Situaciones Administrativas – Permisos y Licencias PRO-GTH-015 Versión 2
- Procedimiento Retención en la Fuente sobre Salarios Nomina de Personal PRO-GTH-009 Versión 3.
- Procedimiento Situaciones Administrativas Abandono de Cargo PRO-GTH-017 Versión 2

Hallazgo No. 1 – Reestructuración de controles dentro de los procedimientos (PRO-GTH-002 Versión 6, PRO-GTH-009 Versión 3, PRO-GTH-017 Versión 2, PRO-GTH-008 Versión 2)

La implementación de un control debe garantizar que las operaciones realizadas mitiguen la materialización de los eventos adversos, la Oficina de Control Interno observa que existen controles dentro de los procedimientos, para los cuales se recomienda un análisis de la efectividad y eficiencia de los mismos, considerando la frecuencia de ejecución, la aplicación, la documentación y el responsable, además de los recursos (tiempo, personal, etc), ya que muchos de estos controles son actividades propias del proceso como por ejemplo:

- ✓ *Verificar que la carpeta de la historia laboral de los funcionarios contenga todos los soportes. (PRO-GTH-002 Versión 6)*
- ✓ *Se comunica a los funcionarios susceptibles de retención en la fuente por memorando o correo electrónico para que informen que procedimiento se les aplicará en el año siguiente, anexando los documentos correspondientes para hacer parte de los deducibles a la retención. (PRO-GTH-009 Versión 3)*
- ✓ *Los certificados para establecer los valores como deducibles se recibirán hasta el 15 de abril de cada año. (PRO-GTH-009 Versión 3)*
- ✓ *Listados de horario de ingreso y salida de funcionarios. (PRO-GTH-017 Versión 2)*

Por lo anterior, es necesario ajustar la redacción de los controles, teniendo en cuenta la estructura para la descripción del control, que se encuentra dentro de la “Guía para

administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas” Versión 5 del DAFP.

Recomendación No. 1 – Revisión formatos y anexos en los procedimientos

Una vez evaluados los 5 procedimientos (PRO-GTH-002 Versión 6, PRO-GTH-009 Versión 3, PRO-GTH-017 Versión 2, PRO-GTH-008 Versión 2 y PRO-GTH-015 Versión 2) se evidencia que en el numeral 9 “Formatos y Anexos” no se hace una distinción entre formato y anexo, adicionalmente muchos de los formatos y anexos no se encuentran codificados dentro del Sistema de Gestión de Calidad, se recomienda la revisión del numeral 9 especificando a que constituye cada uno de los documentos mencionados, ya que dichos soportes constituyen evidencia de la realización de determinadas actividades, y su diligenciamiento permite conocer y evaluar la gestión realizada.

Recomendación No. 2 – Ajuste Procedimiento PRO-GTH-017 Versión 2 y PRO-GTH-002 Versión 6.

Se recomienda ajustar la numeración correspondiente “Controles existentes” dentro del procedimiento “*Situaciones Administrativas Abandono de Cargo*”, ya que se encuentra errada en el consecutivo del numeral.

Adicionalmente, Incluir dentro del procedimiento “*Elaboración de Nómina de Personal y Liquidación de Seguridad Social*” el trámite realizado para la interrupción de vacaciones, ya que solo se encuentra la gestión que se debe realizar para las modificaciones al Plan Anual de Vacaciones.

II CONTROLES MAPA DE RIESGOS

Mapa de Riesgos de Gestión

El área de Talento Humano cuenta con el Mapa de Riesgos de Gestión MAP-GTH-001 Versión 13, en el cual se relaciona un riesgo asociado al proceso de Nómina de Funcionarios de la siguiente forma:

Tabla 1: Mapa de Riesgos de Gestión

Riesgo	Causas	Controles
2. ERRORES En la liquidación de la nómina y en la expedición de actos administrativos.	1. Fallas humanas al momento de ingresar las novedades en el aplicativo liquidador.	1. Mensualmente se elaborará la pre nómina por el profesional universitario, la cual es revisada por el líder del proceso, con el fin de detectar errores e inconsistencia en la causación de las novedades, dejando como evidencia el visto bueno en el documento. 1.1 Para evitar inconsistencias en las liquidaciones, mensualmente el líder del proceso realiza la validación de la liquidación manual en Excel vs Sistema ZUE, aplicado a la nómina de personal para verificar la confiabilidad de la información, dejando como evidencia el visto bueno en el documento. 1.2 Para nominas adicionales el líder del proceso deberá realizar el seguimiento del pago a la seguridad social y parafiscales, para lo cual, solicitará dentro del término oportuno la respectiva información a las dependencias de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, y se reiterará de ser necesario mediante correo electrónico, el cual servirá como evidencia para esta actividad.

	2. El aplicativo no cuente con todo el histórico de los funcionarios.	2. Para evitar inconsistencias en las liquidaciones, mensualmente el líder del proceso realiza la validación de la liquidación manual en Excel vs Sistema ZUE, aplicado a la nómina de personal para verificar la confiabilidad de la información, dejando como evidencia el visto bueno en el documento.
	3. Fallas humanas al momento de incorporar la información en los actos administrativo.	3. Cada que vez que se expida un acto administrativo de vinculación o retiro de los funcionarios deben contar con una revisión previa de la información allí contenida por parte del líder del proceso y el Subdirector Administrativo y Financiero, con el fin de que esta se encuentre ajustada a derecho, como evidencia se debe dejar en el correspondiente visto bueno de los funcionarios mencionados.

Fuente: Sistema de Gestión de Calidad

Una vez realizada la prueba de recorrido el día 19 de abril del año en curso, se evidencio que los controles descritos dentro del mapa de riesgos son preventivos, se ejecutan de manera manual, su frecuencia es continua, existe un responsable de su ejecución y su realización cuenta con los soportes correspondientes. Adicionalmente Control Interno verifico que a la fecha no existen materializaciones de riesgos, sin embargo, se hará por parte de esta oficina la verificación de la efectividad y eficiencia de los controles a través de las auditorias que de manera conjunta se realizaran con la Unidad de Riesgo Operativo durante lo corrido de la vigencia.

Mapa de Riesgos de Corrupción

En el Mapa de Riesgos de Corrupción Institucional F01-PLN-DEI-001 Versión 13, se encuentra descrito en el proceso de Gestión de Talento Humano un (1) riesgo asociado a la Nomina de Funcionarios, de la siguiente forma:

Tabla 2: Mapa de Corrupción Institucional

Riesgo	Controles
1. Nómina inadecuada, inoportuna o inexistente. Liquidación errónea o no aplicación de descuentos y no acatamiento a las órdenes judiciales	<p>1. El funcionario encargado, el líder del proceso y la subdirectora administrativa y financiera mensualmente revisaran las diferentes situaciones administrativas, dejando evidencia de esta actuación con el visto bueno en la pre - nómina y nómina. Adicional, se realizará la liquidación en el formato en Excel existente para cada concepto, con el fin de evitar tomas de decisiones de forma unilateral, el cual servirá de evidencia del control.</p> <p>2. El Coordinador del Grupo de Talento Humano, la subdirectora Administrativa y Financiera y la Asesora de la Subdirección mensualmente, serán los encargados de revisar la nómina con todos los soportes de las novedades ingresadas en el respectivo mes, con el fin de evitar la concentración de la revisión en una sola persona, como evidencia de esta actuación se dejará registro del visto bueno en este documento.</p>

Fuente: Unidad de Riesgo Operativo

A la fecha no se han materializado riesgos de corrupción asociados al proceso.

Hallazgo No. 2 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad

Se observó que el mapa de riesgos de corrupción encontrado dentro del Sistema de Gestión de Calidad corresponde a la versión 11 de fecha 19 de agosto de 2020 código: MAP-GTH-002, por lo anterior se solicita el cargue de la nueva versión en la Intranet para consulta de los funcionarios.

III LIQUIDACION NOMINA DE FUNCIONARIOS

Registro contable de la Nómina

Cotejados los cálculos efectuados por el área de Talento Humano, Contabilidad y Tesorería para la liquidación de la nómina y verificando los registros contables de los meses de julio a diciembre, se evidencio que los devengos y deducciones se ajustan a lo establecido en la ley.

Retención en la Fuente

La retención en la fuente que se debe practicar sobre los ingresos laborales que perciben las personas naturales, se pueden calcular aplicando los procedimientos señalados en los artículos 385 y 386 del Estatuto Tributario, denominados procedimiento 1 y 2, respectivamente. Una vez verificada la retención en la fuente en las nóminas del segundo semestre del año 2022 se evidencio:

- ✓ De los funcionarios reportados a 7 se les está aplicando el procedimiento 1 y a 4 el procedimiento 2.
- ✓ Se tomo una muestra de 4 funcionarios para verificar la retención en la fuente del periodo evaluado, encontrando que todos se encuentran calculados de manera correcta.

Seguridad Social y Parafiscales

Con el fin de verificar, si el porcentaje y valores calculados, liquidados y pagados de los aportes de ley se encuentran ajustados a la norma, se evaluó la totalidad de los pagos de seguridad social y parafiscales incluidos en las nóminas de enero a diciembre de 2022, donde se procedió a realizar los cálculos de los diferentes aportes, encontrándose que se están aplicando los porcentajes y valores de acuerdo con la normatividad vigente.

De igual manera esta información se corrobora con lo reportado en las planillas de autoliquidación de aportes, encontrando todo de manera correcta.

IV VACACIONES

Hallazgo No. 3 – Incumplimiento punto 7.3 Numeral 2 Procedimiento PRO-GTH-002

Atendiendo al principio de planeación, austeridad y uso eficiente de los recursos, es preciso programar las vacaciones de todos los funcionarios a través del Plan Anual de Vacaciones, cuya finalidad es procurar por medio del descanso la recuperación física y mental de todos los empleados.

En el análisis realizado a los soportes entregados por el Grupo de Talento Humano,

correspondientes a la liquidación de vacaciones y el Plan de Anual de Vacaciones para la vigencia 2022 se encontró las siguientes observaciones:

Funcionario	Plan anual de vacaciones	Liquidación de vacaciones	Solicitud Modificación de vacaciones	Fecha de disfrute vacaciones según resolución	OBSERVACIONES OCI
Luz Stella Restrepo Henao	01/02/2022	01/09/2022	01/09/2022	12 al 30 de septiembre de 2022	No coincide la fecha de disfrute de vacaciones con la informada en el Plan de Anual de Vacaciones teniendo en cuenta los soportes remitidos por el área.
Camilo Vera Espitia	N/A	15/11/2022		12 al 30 de diciembre 2022	No hay fecha dentro del Plan de vacaciones
Cristian Andrés Torres	01/09/2022	05/12/2022	23/08/2022	21 de diciembre 2022 al 11 enero 2023	Solicitud de modificación del Plan Anual de Vacaciones con menos de 20 días
Juan Carlos Gómez	N/A	23/11/2022		30 de diciembre 2022 al 20 enero 2023	No hay fecha dentro del Plan de vacaciones
Mario Alberto Cabrera	28/06/2022	21/11/2022		26 de diciembre 2022 al 16 enero 2023	No hay soporte de modificación de vacaciones

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se evidencia un incumplimiento de los tiempos incluidos en la actividad 3 del punto 7.3 del Procedimiento para la “*Elaboración de Nómina de Personal y Liquidación de Seguridad Social*” que contempla:

“Cuando se modifique la programación de vacaciones por medio de solicitud, debe venir firmada y autorizada por el jefe inmediato con autorización de la Dirección General, como mínimo se hará con 20 días de anticipación al disfrute.”

Por lo anterior se solicita cumplir con los tiempos relacionados dentro del “Procedimiento para la elaboración de Nómina de Personal y Liquidación de Seguridad Social” para la modificación de las vacaciones, adicionalmente incluir a todos los funcionarios dentro del Plan Anual de Vacaciones de la vigencia, para con esto evitar futuros inconvenientes por periodos acumulados y los cuales puedan generar erogaciones presupuestales superiores.

Hallazgo No. 4 – Incumplimiento Artículo 18 Decreto Ley 1045 de 1978

Se evidencia un incumplimiento del pago de las vacaciones para los siguientes 15 funcionarios, según lo contemplado en el Artículo 18 del Decreto Ley 1045 de 1078:

“El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.”

Funcionario	Inicio disfrute vacaciones	Pago vacaciones Tesorería	Días calendario entre el pago y el disfrute	Fecha de vacaciones según resolución	OBSERVACIONES OCI
Carolina Tobar Sierra	1/07/2022	6/07/2022	-5	01 al 25 julio 2022	Vacaciones pagadas 5 días después del disfrute
Francisco Ramirez Rivera	5/07/2022	6/07/2022	-1	05 al 27 julio 2022	Vacaciones pagadas 1 día después del disfrute
Fernando Duque	5/07/2022	6/07/2022	-1	05 al 26 julio 2022	Vacaciones pagadas 1 día después del disfrute
Jorely Fernanda Pacheco	11/08/2022	18/08/2022	-7	11 de agosto al 01 de septiembre 2022	Vacaciones pagadas 7 días después del disfrute
Maria Alejandra Muñoz	1/08/2022	29/07/2022	3	01 al 22 de agosto 2022	Vacaciones pagadas 3 días antes del disfrute
Ricardo Simbaqueba Rodriguez	1/08/2022	29/07/2022	3	01 al 22 de agosto 2022	Vacaciones pagadas 3 días antes del disfrute
Lucia Rojas Rivera	6/10/2022	7/10/2022	-1	06 al 27 de octubre de 2022	Vacaciones pagadas 1 día después del disfrute
Neyla Caro Reyes	4/11/2022	3/11/2022	1	4 al 28 de noviembre de 2022	Vacaciones pagadas 1 día antes del disfrute
Camilo Vera Espitia	12/12/2022	13/12/2022	-1	12 al 30 de diciembre 2022	Vacaciones pagadas 1 día después del disfrute
Carlos Hernando Gomez	5/12/2022	9/12/2022	-4	05 al 26 de diciembre de 2022	Vacaciones pagadas 4 días después del disfrute
Cristian Andres Torres	21/12/2022	26/12/2022	-5	21 de diciembre 2022 al 11 enero 2023	Vacaciones pagadas 5 días después del disfrute
Doris Alvarado Rodriguez	15/12/2022	20/12/2022	-5	15 de diciembre 2022 al 04 enero 2023	Vacaciones pagadas 5 días después del disfrute
Leonardo Neira Churque	2/12/2022	5/12/2022	-3	02 al 23 de diciembre 2022	Vacaciones pagadas 3 días después del disfrute
Anayivi Diaz Gonzalez	19/12/2022	22/12/2022	-3	19 de diciembre de 2022 al 06 enero 2023	Vacaciones pagadas 3 días después del disfrute
Nubia Esperanza Morales	9/12/2022	7/12/2022	2	9 al 29 de diciembre de 2022	Vacaciones pagadas 2 días antes del disfrute

Fuente: Subdirección Administrativa y Financiera

Se solicita que, dentro del proceso de liquidación y pago de vacaciones que se desarrolla de manera conjunta con las áreas de Tesorería, Contabilidad y Dirección General se

realice de manera ágil y efectiva para que el pago de las vacaciones se pueda efectuar con los tiempos estipulados en el Decreto 1045 de 1978.

Recomendación No. 3 – Ajuste tiempo de inicio de liquidación de vacaciones

Se recomienda ajustar los tiempos de inicio de la liquidación de las vacaciones dentro del procedimiento “Elaboración De Nómina de Personal y Liquidación de Seguridad Social” PRO-GTH-002, ya que en el punto 6.12 se menciona:

“Una vez se realice la programación el Profesional Universitario de nómina de planta realizara las liquidaciones correspondientes de acuerdo al mes, con 13 días de anticipación para que el pago de las vacaciones se realice antes de 5 días de su disfrute”.

Y en el punto 7.3 Liquidación de Nomina de Vacaciones en la actividad 2 se menciona:

“Programar la elaboración y el trámite de cada periodo causado de vacaciones por funcionario y periodo solicitado en la fecha programada según el plan, esta liquidación se generará como mínimo con 12 días de anticipación para su pago.”

Lo anterior genera confusión al establecer los tiempos para el inicio de la liquidación de la prestación social.

HALLAZGOS

Hallazgo No. 1 – Reestructuración de controles dentro de los procedimientos (PRO-GTH-002 Versión 6, PRO-GTH-009 Versión 3, PRO-GTH-017 Versión 2, PRO-GTH-008 Versión 2)

Hallazgo No. 2 – Actualización en Sistema de Gestión de Calidad

Hallazgo No. 3 – Incumplimiento punto 7.3 Numeral 2 Procedimiento PRO-GTH-002

Hallazgo No. 4 – Incumplimiento Artículo 18 Decreto Ley 1045 de 1978

RECOMENDACIONES

Recomendación No. 1 – Revisión formatos y anexos en los procedimientos

Recomendación No. 2 – Ajuste Procedimiento PRO-GTH-017 Versión 2 y PRO-GTH-002 Versión 6.

Recomendación No. 3 – Ajuste tiempo de inicio de liquidación de vacaciones

PLAN DE MEJORAMIENTO

Se solicita que cada uno de los hallazgos y recomendaciones comunicadas se incluyan en el plan de mejoramiento a suscribir, contemplando acciones preventivas y correctivas para los casos mencionados y así subsanar las observaciones presentadas. Los tiempos para la realización de dichas actividades deberán ser cortos.

La Subdirección Administrativa y Financiera, como área auditada, deberá construir y consolidar el Plan de Mejoramiento dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de la entrega del presente informe definitivo y enviarlo a Control Interno para su suscripción. Para la presentación del Plan de Mejoramiento se deberá utilizar el **nuevo** formato F05-PROCIG-001, incluido en el Sistema de Gestión de la Calidad, Procedimientos Control Interno a la Gestión.