



**INFORME DEFINITIVO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN  
PROCESO: GESTIÓN HUMANA  
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.  
29/10/2019**

**ASESORA DE CONTROL INTERNO**

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------|----|
| INFORME EJECUTIVO .....                                                  | 2  |
| 1. DATOS GENERALES .....                                                 | 2  |
| 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA .....                                        | 2  |
| 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA .....                                         | 2  |
| 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA .....                                          | 3  |
| 5. METODOLOGÍA .....                                                     | 4  |
| 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....                                  | 4  |
| 6.1. FORTALEZAS .....                                                    | 5  |
| 6.2. HALLAZGOS Y DEBILIDADES .....                                       | 5  |
| 6.3. RECOMENDACIONES: .....                                              | 7  |
| DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....                                         | 10 |
| 1. TALENTO HUMANO .....                                                  | 10 |
| 2. MODELO DE OPERACIÓN POR PROCESOS .....                                | 11 |
| 2.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO: .....              | 11 |
| 2.3. PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, SUGERENCIAS Y DENUNCIAS - PQRSD. .... | 51 |
| 2.4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS. ....                                      | 52 |
| 2.5. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. ....                                    | 53 |
| 2.5.1. GESTIÓN DOCUMENTAL. ....                                          | 53 |
| 2.5.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. ....                                     | 54 |
| 3. EVALUACIÓN A LA GESTIÓN DE RIESGOS. ....                              | 58 |
| 4. LÍNEAS DE DEFENSA. ....                                               | 61 |

|                                                                                   |                                                            |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código:DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3           |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia:18/03/2019  |

## **INFORME EJECUTIVO.**

### **1. DATOS GENERALES**

PROCESO AUDITADO: Gestión Humana.

PROCEDIMIENTO AUDITADO: Liquidación de nómina

LIDER DEL PROCESO: Darío Javier Montañez Vargas

CARGO: Secretario General

RESPONSABLE DEL PROCESO: Andrea Carolina Cuadros Cortés

CARGO: Coordinadora de Gestión Humana y de la Información

RESPONSABLE OPERATIVO: Jairo Alexander Caro Ramírez

Cargo: Profesional Especializado

AUDITOR: Angela Patricia Cortés Aldana

FECHA DE APERTURA DE LA AUDITORÍA: 01/08/2019

FECHA DE SUSPENSIÓN: 12/08/2019

FECHA DE REINICIO: 20/08/2019

FECHA PRIMER REUNIÓN DE CIERRE DE LA AUDITORÍA: 26/09/2019

FECHA SEGUNDA REUNIÓN DE CIERRE DE AUDITORÍA: 21/10/2019

### **2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA**

Proporcionar aseguramiento respecto del Proceso de Gestión Humana, específicamente en el procedimiento de liquidación de nómina, código SG-110-PD-039 del 10 de abril de 2013.

### **3. ALCANCE DE LA AUDITORIA**

El aseguramiento del Proceso de Gestión Humana, tiene como alcance específico el procedimiento de Liquidación de Nómina código SG-110-PD-039 versión 7 del 10 de abril de 2013, su gestión y resultados durante el primer semestre de 2019 (incluye liquidación de prima de servicios y retroactivo), así como planes de mejoramiento, gestión documental, gestión de riesgos, sistemas de información y comunicación y actividades de seguimiento y monitoreo asociados al proceso, en la misma vigencia.

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

#### 4. CRITERIOS DE AUDITORÍA

- Constitución Política – 1991
- Ley 1712 de 2014 - Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- Ley 100 de 1993 Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones”
- Decreto 1011 de 2019 - Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva para la vigencia 2019
- Decreto 330 de 2018 – Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva para la vigencia 2018.
- Decreto 1499 de 2017 - Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 - Modelo Integrado de Gestión y Planeación – MIPG
- Decreto 1083 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública
- Decreto 1045 De 1978 “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”
- Decreto 1042 de 1978 “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”
- Artículos 383, 384, 385 y 386 del Decreto 624 de 1989 por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales, donde se definen los procedimientos de retención en la fuente para asalariados.
- Guía de Administración Pública Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional. Versión 2. Noviembre de 2018 DAFP.

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

- Guía para la administración del riesgo y diseño de controles en entidades públicas. Versión 4. octubre de 2018. DAFP
- Guía de Auditoría para entidades públicas. Versión 3. mayo 2018. DAFP
- Estatuto de Auditoría Interna 27/12/2018 y Código de Ética del Auditor INCI. 24/12/2018.
- Política de Gestión Documental del INCI. Diciembre 10 de 2018.
- Procedimiento Liquidación de Nómina código SG-110-PD-039 versión 7 del 10 de abril de 2013

## 5. METODOLOGÍA

- Muestreo estadístico
- Pruebas de control
- Pruebas analíticas
- Pruebas sustantivas
- Consultas
- Entrevistas
- Indagación
- Observación
- Inspección
- Revisión de comprobantes
- Rastreo

## 6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

De acuerdo con la evaluación realizada al Sistema de Control Interno para el Proceso de Gestión Humana, específicamente al procedimiento Liquidación de nómina y seguridad social para los meses de septiembre y diciembre de 2018 y el periodo comprendido entre enero y junio de 2019 (incluido prima de servicios y retroactivo), se observa que el proceso se encuentra establecido y documentado en el Sistema Integrado de Gestión del INCI, tiene identificados riesgos de gestión y definidas las Tablas de Retención documental en cumplimiento de la normatividad vigente.

No obstante, se evidenciaron debilidades de control en los diferentes componentes de, actividades de control, evaluación a la gestión de riesgos, información y comunicación y seguimiento y monitoreo, que han dado origen a los hallazgos formulados, los cuales requieren el establecimiento de acciones, correctivas, preventivas y de mejora, que aseguren el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de reconocimiento y

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

pago de prestaciones sociales, aportes parafiscales, deducciones por retención en la fuente, así como una adecuada gestión de los riesgos asociados al proceso.

## **6.1. FORTALEZAS**

- El cumplimiento de los perfiles de los cargos del personal involucrado al proceso de gestión humana, específicamente al procedimiento de liquidación de nómina.
- La entrega de informes nómina y parafiscales a la Coordinación Administrativa y Financiera dentro de los plazos establecidos según el cronograma de pago de nómina 2019, para su correspondiente registro y pago.
- La adecuada foliación de los documentos que reposan dentro de las carpetas de nómina y aportes de seguridad social suministrados para la evaluación.

## **6.2. HALLAZGOS Y DEBILIDADES**

### **Modelo de operación por procesos**

1. Incumplimiento del procedimiento de Liquidación de nómina y prestaciones sociales vigente, por los siguientes aspectos:
  - Cumplimiento parcial en una (1) política de las dos políticas establecidas en el procedimiento e Incumplimiento de una (1) política.
  - Cumplimiento parcial de ocho (8) actividades, Incumplimiento de una (1) actividad e Inaplicabilidad de dos (2) actividades del procedimiento de liquidación de nómina vigente.
2. Errores e inexactitudes en la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los funcionarios, así:
  - Errores en la liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios.
  - Incumplimiento del numeral 2 del artículo 1 del Decreto 1990 de 2016, Aproximación de los valores contenidos en las declaraciones de autoliquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales.
  - Errores en el cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente a aplicar y por consiguiente en los valores retenidos a empleados por este concepto.

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

- Debilidades de control en el cargue de novedades en el sistema de información que conllevan a reflejar mayor valor pagado a funcionarios por concepto de reconocimiento por coordinación.
- Reconocimiento y pago de emolumentos a funcionarios que no cumplen con los requisitos para ser beneficiarios.
- Debilidades de control en el reconocimiento de devengados y deducibles, que conllevan a la posterior generación de contrapartidas en nóminas, para subsanar las inconsistencias.
- Inconsistencias en la liquidación de aportes de seguridad deducidos en la nómina de los funcionarios y el pago de aportes al sistema de seguridad social integral
- Incumplimiento del artículo 36 “aportes a los sistemas de seguridad social y parafiscales de todos los empleados públicos del orden nacional” del Decreto 330 de 2018 y Decreto 1011 de 2019.
- Debilidades en la gestión de recobro a EPS por concepto de incapacidades médicas
- Inconsistencias en reconocimiento y pago de las horas extras a funcionarios beneficiarios.

#### **Peticiones, Quejas, reclamos y Denuncias - PQRSD**

- Incumplimiento del artículo 2.2.3.12.3 del Decreto 1166 de 2016 Presentación y radicación de peticiones verbales, por cuanto no se evidencia trazabilidad en las solicitudes realizadas por los funcionarios respecto de la liquidación de nómina, dado que se reciben verbalmente y no se dejan registros.

#### **Evaluación de resultados.**

- Debilidades en el monitoreo y medición de la gestión del proceso, lo que no permite la identificación de debilidades y desviaciones de control y el consiguiente establecimiento de acciones correctivas y de mejora oportunamente.

#### **Información y Comunicación**

- Manejo indebido de las tablas de retención documental.
- Debilidades de control frente a los roles asignados a los usuarios en el sistema de información Web Safi, al no existir segregación de funciones.

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

- Debilidades de control en el sistema de información web safi para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, que conllevan a la generación de inconsistencias en los cálculos, errores en la parametrización, falta de estandarización en la aplicación de los conceptos de liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Incumplimiento de la cláusula octava – obligaciones del contratista, párrafo obligaciones específicas, numeral 5 del contrato No 018 de 2019, relacionado con las demoras en la atención mediante mesa de ayuda, en razón a que se evidenció tiempo promedio de respuesta de 18 días.
- Cumplimiento parcial de la cláusula octava – obligaciones del contratista, párrafo obligaciones específicas, numeral 11 del contrato No 018 de 2019, relacionado con la programación de inducción y capacitación sobre el funcionamiento del web Safi ERP cuando el INCI lo solicite a través de la mesa de ayuda o cuando Software House lo solicite por necesidad del servicio.

### **Evaluación a la gestión del riesgo**

- Debilidades en la identificación del riesgo asociado al Proceso, en el análisis de causas y por consiguiente en la definición de los controles que subsanen las causas originadoras de riesgos.
- Se evidencia como riesgo materializado errores en la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, sobre el cual se recomienda realizar el análisis y valoración correspondiente, de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de establecer los controles efectivos para su mitigación.

### **6.3. RECOMENDACIONES:**

- Implementar las acciones correctivas y de mejora necesarias para subsanar los hallazgos evidenciados.
- Realizar la validación total de la parametrización establecida en el sistema de información websafi para la liquidación de la nómina y prestaciones sociales, con el fin de realizar los ajustes requeridos, que aseguren la correcta liquidación.
- Fortalecer los controles internos de tal manera que se asegure el cumplimiento adecuado de las políticas, procedimientos, lineamientos establecidos en la entidad; así como las actividades, puntos de control y registros, definidos en los procedimientos.



|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

- Revisar los procedimientos, formatos y demás lineamientos asociados y ajustarlos a la normatividad vigente y de acuerdo con los estándares metodológicos establecidos por la entidad para su construcción.
- Revisar los riesgos del proceso a la luz de los riesgos de seguridad digital por el uso de sistemas de información, teniendo en cuenta los criterios de disponibilidad, seguridad y confiabilidad de la información que se manejan en un entorno digital, para lo cual se debe dar aplicación a la Guía para la Gestión de Riesgos y el diseño de Controles del DAFP, fortaleciendo el diseño de los controles de tal manera que sean efectivos para mitigar los riesgos identificados y asegurar su aplicación, seguimiento y control.
- Fortalecer la primera línea de defensa (líderes y responsables del Proceso de Gestión Humana, Procedimiento de Liquidación de Nómina) en el cumplimiento de las responsabilidades asignadas frente a la identificación, evaluación, control y mitigación de los riesgos asociados al proceso, asegurando el mantenimiento efectivo de los controles internos implementados.
- Fortalecer la segunda línea de defensa (Jefe Oficina Asesora de Planeación, Supervisor del Contrato de Mantenimiento WebSafi, Coordinador del Proceso de Gestión Humana y de la Información) en el monitoreo y evaluación de los controles y los riesgos asociados al proceso, de tal manera que se asegure que los controles y la gestión de riesgos funcionen adecuadamente.
- Documentar, informar y capacitar a los administradores técnico y funcional del sistema WebSafi, con el fin de apoyar y facilitar la gestión de los diferentes usuarios del sistema, sin que se dependa de la empresa contratada para su mantenimiento.
- Fortalecer el monitoreo y medición del desempeño del proceso, mediante la aplicación de indicadores de gestión, eficacia y/o efectividad que permitan medir el desempeño del proceso, evaluar su ejecución, identificar desviaciones de control y establecer las acciones correctivas y de mejora requeridas.
- Actualizar las tablas de retención documental con el fin de que se ajusten a la realidad de las necesidades del proceso dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia.
- Teniendo en cuentas los hallazgos presentados en esta auditoría y los evidenciados en las anteriores auditorías realizadas a los procesos que se apoyan en el sistema de información web safi, se sugiere realizar una auditoría de sistemas a dicho sistema de información en aras de comprobar la eficiencia, eficacia, efectividad del mismo como herramienta que apoya la gestión de los procesos institucionales (Liquidación de Nómina y Seguridad Social, Unidades Productivas, Administrativo), así como el cumplimiento de los criterios de integridad, disponibilidad y seguridad de

|                                                                                   |                                                            |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------|
|  | <b>FORMATO INFORME DE AUDITORÍA<br/>INTERNA DE GESTIÓN</b> | Código: DG-100-FM-229 |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 3            |
|                                                                                   |                                                            | Vigencia: 18/03/2019  |

la información, en cumplimiento de la normatividad vigente (Decreto 1078 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y la norma ISO 27000 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información )

- Evaluar las cargas laborales que actualmente presenta el área auditada, con el fin de gestionar la contratación de personal de apoyo en el proceso de liquidación de nómina, que permita una adecuada segregación de funciones y por consiguiente minimizar los riesgos en el procesamiento de la misma.

**Firmado Original**

**Angela Patricia Cortés**

Auditor

**Vo.Bo.:**

**Firmado Original**

**Magdalena Pedraza Daza**

Asesor de control Interno

FIN DEL DOCUMENTO