

<b>Tipo de Informe</b>	Preliminar		Definitivo	X	<b>Fecha de Emisión del Informe</b>	21	05	2021

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Proceso Auditado:	ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO Procedimiento Gestión de Nómina
Actividad(es) auditada(s):	Procedimiento Gestión de Nómina Plan de mejoramiento 2020
Dependencia:	Dirección de Apoyo Corporativo
Líder del Proceso / Jefe(s) Dependencia(s):	Ahiliz Rojas Rincón – Directora Apoyo Corporativo
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar las actividades y soportes del Procedimiento Gestión de Nómina, así como el diseño y efectividad de los controles asociados a este y a los riesgos identificados en el proceso.
Objetivos Específicos:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Determinar el cumplimiento de las actividades necesarias para generar la nómina de la entidad.</li> <li>2) Evaluar la aplicación de la normatividad en actividades y controles.</li> <li>3) Realizar el seguimiento a los riesgos asociados y la efectividad de los controles.</li> <li>4) Efectuar el seguimiento y verificación de la efectividad de los Planes de mejoramiento.</li> </ol>
Marco Normativo:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Decreto Ley 1042 de 1978</li> <li>2. Decreto Ley 1045 de 1978</li> <li>3. Ley 909 de 2004</li> <li>4. Ley 1438 de 2011</li> <li>5. Decreto 1083 de 2015</li> <li>6. Decreto 304 de 2020</li> <li>7. Procedimiento Gestión de Nómina, código P-AT-002, versión 3.0, fecha 30/12/2015</li> <li>8. Caracterización del proceso Administración y Desarrollo del Talento Humano, código C-AT-001, versión 4.0, fecha 02/09/2016</li> </ol>
Alcance:	La auditoría se enfocó en las operaciones asociadas al Procedimiento Gestión de Nómina, realizadas entre el 01 de mayo de 2020 y el 26 de abril de 2021, fecha de finalización de la auditoría, incluyendo aquellas actividades que tengan relación con este procedimiento, aun cuando pertenezcan a otros procedimientos o procesos de la entidad.

<b>Fecha Reunión de Apertura</b>			<b>Vigencia Auditada</b>	2020-2021
05	03	2021		

<b>Auditor Líder</b>	<b>Auditor (es) de Apoyo</b>
Yaneth Montoya García	Nina María Gómez Zapata

## 2. SITUACIONES DETECTADAS DURANTE EL PROCESO DE AUDITORÍA

### 2.1 Resumen de la auditoría

La auditoría al procedimiento Gestión de Nómina se desarrolla en el marco del Plan Anual de Auditoría vigencia 2021, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en sesión del 24 de febrero de 2021.

#### 2.1.1 Planeación de la auditoría

Se llevó a cabo la etapa de planeación de la auditoría considerando los siguientes elementos:

- Revisión de la normatividad, documentación de caracterización, procedimientos, formatos vigentes y riesgos asociados.
- Identificación del periodo a auditar de conformidad con la auditoría inmediatamente anterior realizada al proceso y las necesidades de la entidad.
- Identificación de aspectos evaluables, posibles puntos de falla y puntos de control.

#### 2.1.2 Ejecución de la auditoría

La reunión de apertura se efectuó el 05 de marzo de 2021 a través de la herramienta *Teams*, en la cual se solicitó información para evaluar las actividades que se llevan a cabo según el alcance definido para la auditoría. Dicha información fue compartida por la Dirección de Apoyo Corporativo (en adelante **DAC**) con entregas el 15 y 16 de marzo a través de OneDrive en la ruta:

[https://cnsccgov-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dpinzon\\_cnsc\\_gov\\_co/Documents/AUDITOR%C3%8DA%20PROCESO%20DE%20N%C3%93MINA?csf=1&web=1&e=dieEQk](https://cnsccgov-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/dpinzon_cnsc_gov_co/Documents/AUDITOR%C3%8DA%20PROCESO%20DE%20N%C3%93MINA?csf=1&web=1&e=dieEQk)

En OneDrive se encontraron las siguientes carpetas:

- A.B.H.N – NÓMINAS MAYO 2020 A FEBRERO 2021
- C. RESOLUCIONES (horas extras, prestaciones sociales, vacaciones)
- D. INCAPACIDADES
- F. CORREOS NÓMINAS
- I. PLANILLAS PAGADAS SEG SOCIAL
- PLANES DE MEJORAMIENTO
- RIESGOS

Se utilizó la técnica de inspección estudiando documentos y registros electrónicos, para comparar entre los criterios auditados y las evidencias verificables. Con relación a las bases de datos en Excel y los documentos en PDF entregados para el ejercicio de auditoría, en algunos casos se tomaron muestras aleatorias para evaluar los datos consignados y en otros

se tomó la totalidad de los registros; según sea el caso se indicará el tamaño de la muestra a lo largo del informe.

### 2.1.3 Resultados del análisis

De conformidad con los objetivos planteados para esta auditoría, se desarrollaron diferentes actividades las cuales se detallan a continuación.

#### I. Determinar el cumplimiento de las actividades necesarias para generar la nómina de la entidad.

Se llevó a cabo una prueba de recorrido el 10 de marzo de 2021, en la cual se evaluaron las políticas de operación y las actividades del Procedimiento Gestión de Nómina P-AT-002, encontrando diferencias entre lo descrito en el documento y su ejecución real, tales como:

- Las políticas de operación indican que las novedades que afectan la nómina deben estar respaldadas por los respectivos actos administrativos y ser entregadas a la DAC, los primeros diez (10) días calendario de cada mes; sin embargo, ese periodo de tiempo puede variar, puesto que el auditado indicó que actualmente se reciben novedades hasta el quinto día hábil del mes.
- Con relación a las incapacidades médicas, las políticas de operación indican que deben ser remitidas a la DAC máximo tres días hábiles luego de su ocurrencia, pero según lo indicado por el auditado, en realidad el funcionario puede entregar la incapacidad cuando se reintegre a laborar. De otra parte, se encontró que los documentos de las incapacidades se están archivando en una carpeta en el equipo de cómputo de la persona que liquida la nómina, sin que se cuente con un archivo centralizado por funcionario.
- La actividad No. 4 del procedimiento es “Liquidar, generar e imprimir la nómina”. Teniendo en cuenta la modalidad de trabajo remoto, esta al igual que la mayoría de impresiones en la entidad se han suspendido.
- La actividad No. 5 del procedimiento es “Revisar la nómina”, por parte del Profesional Especializado. Esta actividad no se está realizando.
- La actividad No. 6 es “Remitir al Contador, para revisión, la nómina en PDF y Excel junto con el listado de novedades y sus soportes, por parte del Profesional Especializado. Esta actividad la desarrolla el Profesional Universitario. De igual forma ocurre con la actividad No. 9 y No. 28
- Las actividades No. 7 y No. 8 y No. 29 se indica que son ejecutadas por el Profesional Especializado (Contador), sin embargo, durante la visita se estableció que también se están realizando en la Secretaría General.

- La actividad No. 27 “Revisar los listados de seguridad social, parafiscales y cesantías” por parte del Profesional Especializado no se está realizando.
- La actividad No. 43 “Archivar la nómina con copia de los diferentes soportes en el archivo de gestión de Talento Humano”, correspondía con una acción de manejar documentos en físico, sin embargo, en la actualidad no hay un archivo de gestión físico en el área y los documentos se guardan en formato digital en el PC de la persona que liquida la nómina.
- Las actividades 7 y 27 corresponden con puntos de control que no se están llevando a cabo según lo planeado.

Con respecto a la caracterización del proceso al que se asocia el procedimiento de Nómina (C-AT-001 ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO) se encontró que dicho documento no contiene los indicadores de medición y seguimiento al proceso. En el tercer informe de “seguimiento trimestral de 2020 a los indicadores de gestión por procesos” se encontró un indicador asociado al proceso al C-AT-001, el cual sólo mide la eficacia en el cumplimiento del plan de bienestar social e incentivos de la vigencia, por lo cual no se atienden o evalúan todas las actividades del proceso o al menos las actividades principales y de control.

## II. Evaluar la aplicación de la normatividad en actividades y controles.

### Horas extra

La DAC aportó para la auditoría copia de las resoluciones de horas extra y las planillas soporte de aprobación, para el periodo comprendido entre mayo 2020 y enero 2021, lo cual se resume en la siguiente tabla.

**Tabla 1: Listado de resoluciones de horas extra**

Periodo de causación de horas extra		Resolución de horas extra	Fecha resolución	Horas extra reconocidas en resolución	Horas extra aprobadas en planilla	
					Conductor 1	Conductor 2
2020	Mayo	-	-	0	0	0
2020	Junio	7120	21/07/2020	43	43	0
2020	Julio	8521	21/08/2020	44,5	44,5	0
2020	Agosto	9932	22/09/2020	18,5	18,5	0
2020	Septiembre	10343	22/10/2020	63	63*	0
2020	Octubre	11862	23/11/2020	47,5 y 5,5	47,5	5,9
2020	Noviembre	12232	18/12/2020	38,5 y 12	38,5	12
2020	Diciembre	0178	21/01/2021	47 y 22	47	22
2021	Enero	0392	19/02/2021	19 y 19	19	19

\* Nota: la planilla está marcada como “OCTUBRE” pero corresponde al mes de SEPTIEMBRE.

Tomando como criterio lo dispuesto en el **Decreto 304 de 2020**, artículo 14, se concluye que se da cumplimiento al PARÁGRAFO 2:

*“El límite para el pago de horas extras mensuales a los empleados públicos que desempeñen el cargo de conductor mecánico en las entidades a que se refiere el presente título, será de cien (100) horas extras mensuales”.*

De igual manera, se cumplió con la emisión de las resoluciones de conformidad con las planillas aprobadas por cada Comisionado.

### **Incapacidades**

Se revisó la base de Excel que contiene el registro de las incapacidades con corte al 18 de marzo de 2021, en la cual se encontraron treinta y siete (37) registros correspondientes a catorce (14) personas que tuvieron algún tipo de incapacidad entre el 01 de mayo de 2020 y la fecha de corte mencionada. De ellas, siete (7) personas tuvieron más de una (1) incapacidad, ya sea por prórroga de la incapacidad inicial o por una nueva incapacidad en un periodo posterior. Sobre estos registros se verificó lo dispuesto en la Sala Segunda de Revisión de la H. Corte Constitucional en la **Sentencia T - 364** del 12 de julio de 2016, Magistrado Ponente Luis Guillermo Guerrero Pérez, que indica:

*“Si la incapacidad es igual o menor a 2 días, el pago debe ser asumido por el empleador. Si la incapacidad es mayor a 3 días, debe ser asumida por la EPS a la que se encuentre afiliado el trabajador hasta el día 180, siempre y cuando no sea prórroga de otra. Cabe advertir que las incapacidades se entienden prorrogadas cuando entre una y otra no existe un lapso mayor a 30 días y corresponden a la misma enfermedad”.*

Se encontró que la liquidación y pago de las incapacidades se está realizando conforme al párrafo anterior.

Con relación a lo dispuesto en el artículo 28 de la **Ley 1438 de 2011**, sobre la prescripción del derecho a solicitar el reembolso de las prestaciones económicas:

*“El derecho de los empleadores de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud el reembolso del valor de las prestaciones económicas prescribe en el término de tres (3) años contados a partir de la fecha en que el empleador hizo el pago correspondiente al trabajador”.*

Con la información suministrada para esta auditoría, se encontró que se generó el recobro para todas las incapacidades que lo requerían dentro del periodo de alcance evaluado.

Se realizó también seguimiento a lo encontrado en la auditoría de la vigencia anterior, en la cual se observó que:

*“...de la vigencia 2017 se encuentran pendientes los recaudos de una serie de incapacidades de un (1) funcionario afiliado con la EPS de Cruz Blanca, no obstante, no se pudo evidenciar los cobros generados a la misma; de acuerdo con lo informado por el auditado se realizaron los cobros y el último fue realizado el 21/01/2020; al no generarse el recaudo, la Dirección de Apoyo*

*Corporativo procedió a efectuar la Resolución No. 20206000043635 del 09 de marzo de 2020 “Por la cual se establece la morosidad en el pago de incapacidades por parte de la EPS Cruz Blanca y se inicia el proceso de cobro coactivo.”; esta jefatura indagó en el procedimiento de cartera, sobre la solicitud para cobro coactivo de este acto administrativo, para lo cual mediante correo electrónico se manifiesta que la misma no ha sido remitida; así mismo, se solicitó información del estado actual en el proceso de notificaciones, para lo cual se informó a la OCI que no ha sido remitido al grupo de notificaciones”.*

Las incapacidades objeto de la observación se relacionan a continuación.

**Tabla 2: Listado de incapacidades sin recaudo**

Fecha inicial	Fecha final	Identificación	No autorización	Días	Valor
28/11/2016	30/11/2016	52.423.730	328902511	3	\$ 53.936
10/02/2017	14/02/2017	52.423.730	338025802	5	\$ 161.808
03/07/2017	12/07/2017	52.423.730	366344007	10	\$ 408.425
21/07/2017	27/07/2017	52.423.730	366344107	7	\$ 357.372
07/08/2017	13/08/2017	52.423.730	367612108	7	\$ 369.730
19/08/2017	26/08/2017	52.423.730	367611708	6	\$ 316.911
<b>TOTAL</b>					\$ 1.668.182

Se observó por medio del sistema de radicación ORFEO que a la resolución 20206000043635 no se le ha dio ningún trámite, es decir, no se firmó, notificó y/o gestionó el cobro coactivo. Adicionalmente, en consulta realizada en la página web de la EPS Cruz Blanca (<http://www.cruzblanca.com.co/resoluciones/>) se encontró que dicha entidad se encuentra en proceso de liquidación desde el año 2019 y está publicada la Resolución No. 00200 de enero 24 de 2020, en la que el liquidador de dicha entidad señaló los plazos para presentar reclamaciones, los cuales ya están vencidos.

Según el **Decreto 780 de 2016**, Artículo 2.2.3.1 Pago de prestaciones económicas, Parágrafo 2, indica también:

*“De presentarse incumplimiento del pago de las prestaciones económicas por parte de la EPS o EOC, el aportante deberá informar a la Superintendencia Nacional de Salud, para que de acuerdo con sus competencias, esta entidad adelante las acciones a que hubiere lugar”.*

También se encontró que aun cuando en la auditoría anterior se recomendó crear una guía de recobro de prestaciones económicas ante las Entidades Promotoras de Salud y las Administradoras de Riesgos Laborales, que permitiera controlar y conciliar la información financiera de manera oportuna y segura, no se tomó ninguna medida al respecto.

### **Liquidación de prestaciones sociales**

La DAC aportó para esta auditoría once (11) resoluciones de liquidación de prestaciones sociales a las que se les revisó fecha de la resolución, fecha de la renuncia, fecha del retiro de la persona y fecha del pago de la liquidación. Lo anterior se resume en la siguiente tabla.

**Tabla 3: Listado de resoluciones de prestaciones sociales**

No.	Resolución	Fecha resolución	Fecha de renuncia o vacancia	Días hábiles transcurridos*	Fecha de retiro	CDP	Fecha de pago
1	10199	9/10/2020	7/07/2020	65	30/07/2020	94420 del 08 de octubre de 2020	22/10/2020
2	11628	12/11/2020	17/09/2020	38	30/09/2020	96720 de 10 de noviembre de 2020	23/11/2020
3	11760	17/11/2020	5/10/2020	28	06/10/2020	97120 de 13 de noviembre de 2020	23/11/2020
4	11800	18/11/2020	4/02/2020 - vacancia temporal 30/09/2020 vacancia definitiva	32	02/03/2020	97420 de 18 de noviembre de 2020	2/12/2020
5	11893	25/11/2020	26/10/2020	20	10/11/2020	98420 de 24 de noviembre de 2020	30/11/2020
6	12139	10/12/2020	23/10/2020	31	03/11/2020	99520 de 10 de diciembre de 2020	16/12/2020
7	12332	23/12/2020	3/11/2020	34	03/11/2020	100920 de 23 de diciembre de 2020	29/12/2020
8	0199	26/01/2021	26/10/2020	60	16/11/2020	34221 de 26 de enero de 2021	29/01/2021
9	0207	26/01/2021	27/11/2020	38	30/11/2020	34921 de 26 de enero de 2021	29/01/2021
10	0223	26/01/2021	17/11/2020	48	30/11/2020	35321 de 26 de enero de 2021	29/01/2021
11	0434	24/02/2021	6/12/2020	32	6/12/2020	40821 de 23 de febrero de 2021	26/02/2021

\* Nota: los días hábiles transcurridos corresponden a la diferencia entre la fecha de renuncia y la fecha en que se emitió la resolución para el pago de la liquidación.

Como puede observarse, el 55% de las liquidaciones, fueron pagadas más de 2 meses después de la fecha en que se produjo el retiro del funcionario. También se pudo observar en las liquidaciones pagadas que dos (2) funcionarios tenían tres (3) periodos de vacaciones acumulados y ya estaban por cumplir el cuarto periodo.

De otra parte, se encontró que para el periodo comprendido entre el 01 de mayo de 2020 y el 28 de febrero de 2021, se han retirado otras personas de su cargo de planta (ya sea por renuncia voluntaria o por finalización de su provisionalidad) sin que a la fecha de corte (28 de febrero de 2021) se les hubiera realizado el pago de su liquidación.

**Tabla 4: Personas sin pago de la liquidación**

No.	Cédula funcionario	Fecha de retiro
1	78.753.583	12/10/2020
2	1.098.645.877	31/10/2020
3	1.122.653.089	10/11/2020
4	52.702.434	03/12/2020
5	52.047.236	31/12/2020
6	80.231.848	31/12/2020

7	1.018.442.569	11/01/2021
8	51.739.914	31/01/2021
9	19.408.836	31/01/2021

Es necesario resaltar que hay siete (7) personas que se retiraron después del 31 de octubre a quienes se les pagó la liquidación, pero hay dos (2) personas en la lista de no pagados, que se retiraron antes de la fecha mencionada, es decir, que tampoco se está utilizando un criterio de pagar las liquidaciones según la fecha de retiro.

Entre las razones que se encontraron para no haber hecho el pago a los nueve (9) funcionarios, está la falta de alguno(s) de estos documentos:

- Paz y salvo debidamente firmado.
- Acta de entrega del puesto de trabajo.
- Informe de gestión para los servidores del nivel directivo.
- Certificado de bienes y rentas por retiro.

Sobre lo anterior es necesario expresar que el **Concepto 225491 de 2020<sup>1</sup>** del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP expresa:

*“...se considera que para obtener el pago de las prestaciones sociales y beneficios salariales que son derechos inherentes al empleado, al momento de salir de una entidad pública no se requiere paz y salvo. No obstante, se considera procedente que el empleado haga la entrega de su puesto de trabajo y de todos los bienes y valores que le fueron encomendados para el buen funcionamiento de su labor”.*

Por tanto, la falta del documento de Paz y Salvo o similar, no puede ser tomado por la entidad como una excusa para demorar el pago de la liquidación.

Se observó también que el “Certificado de bienes y rentas por retiro” que están aportando los funcionarios corresponde a un formato en Excel desactualizado. En este caso se invita a la DAC a revisar los lineamientos publicados en el portal web del DAFP.

Con respecto al plazo para realizar el pago de las prestaciones sociales, aun cuando no existe una norma que disponga un término para su liquidación y pago, excepto para las cesantías, es necesario revisar nuevamente el **Concepto 225491 de 2020** del DAFP y el **Concepto 155421 de 2013<sup>2</sup>**, donde se recuerda que:

*“...la entidad debe ser lo más diligente posible con la liquidación y pago de valores que correspondan al finalizar la relación laboral, dándose un plazo moderado para tal fin, con el ánimo que no se le ocasione un perjuicio que ponga en riesgo el mínimo vital de los ex servidores, teniendo en cuenta la nueva situación de desempleados”.*

<sup>1</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=138091>

<sup>2</sup> <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=64136>

En cuanto al pago de cesantías definitivas, la Ley 1071 de 2006 reglamenta los términos en su artículo 4 así:

*“Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales, por parte de los peticionarios, la entidad empleadora o aquella que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de las cesantías, deberá expedir la resolución correspondiente, si reúne todos los requisitos determinados en la ley.*

*Parágrafo. En caso de que la entidad observe que la solicitud está incompleta deberá informársele al peticionario dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, señalándole expresamente los documentos y/o requisitos pendientes”.*

De otra parte, la entidad tiene un plazo para el pago de las cesantías establecido en el artículo 5:

*“La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro.*

*Parágrafo. En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad obligada reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este”.*

De acuerdo con lo señalado en la tabla 3 de este documento, en el 100% de los casos se ha tomado más de quince (15) días hábiles desde que se recibe la renuncia del funcionario (que para el caso corresponde a la misma solicitud de liquidación definitiva) hasta que se emite la resolución con el reconocimiento de las cesantías.

Es preciso también considerar que la entidad debe tener incluidos dentro de su presupuesto todos los rubros asociados a las liquidaciones, tales como vacaciones, indemnización de vacaciones, prima de servicios y bonificación de recreación, por cuanto no se justificaría la falta de pago con la falta de presupuesto. De otra parte, se sabe que por norma los cargos que hacen parte del equipo de la presidencia se retirarán una vez finalice el periodo del presidente en curso, por tanto, también se deben incluir los rubros asociados a esas liquidaciones en el presupuesto anual.

### **Vacaciones**

Se recibieron veintiocho (28) resoluciones de vacaciones de la vigencia 2020, de las cuales se revisaron aleatoriamente catorce (14), según la siguiente relación:

**Tabla 5: Listado de resoluciones auditadas de vacaciones**

No. de resolución	Fecha de resolución	Periodo de trabajo que se reconoce con las vacaciones
Resolución 6119 de 2020	15/05/2020	2 de agosto de 2018 y el 1 de agosto de 2019
Resolución 6688 de 2020	11/06/2020	18 de diciembre de 2017 y el 17 de diciembre de 2018 y 18 de diciembre de 2018 y el 17 de diciembre de 2019
Resolución 8414 de 2020	11/08/2020	29 de diciembre de 2017 y el 28 de diciembre de 2018*
Resolución 8415 de 2020	11/08/2020	1 de octubre de 2018 y el 30 de septiembre de 2019*
Resolución 8754 de 2020	7/09/2020	14 de noviembre de 2016 y el 13 de noviembre de 2017*
Resolución 8758 de 2020	7/09/2020	15 de septiembre de 2019 y el 14 de septiembre de 2020
Resolución 8772 de 2020	8/09/2020	5 de junio de 2019 y el 4 de junio de 2020
Resolución 10399 de 2020	27/10/2020	29 de diciembre de 2018 y el 28 de diciembre de 2019*
Resolución 10706 de 2020	5/11/2020	1 de agosto de 2018 y el 31 de julio de 2019*
Resolución 10707 de 2020	5/11/2020	13 de septiembre de 2019 y el 12 de septiembre de 2020
Resolución 11940 de 2020	28/11/2020	24 de octubre de 2017 y el 23 de octubre de 2018*
Resolución 11958 de 2020	30/11/2020	1 de febrero de 2019 y el 31 de enero de 2020
Resolución 11969 de 2020	30/11/2020	5 de noviembre de 2017 y el 4 de noviembre de 2018*
Resolución 12131 de 2020	10/12/2020	15 de febrero de 2019 y el 14 de febrero de 2020

Llama la atención que en siete (7) casos, la persona está tomando las vacaciones que le correspondían de la vigencia anterior o de vigencias anteriores, es decir, a esa persona aún le queda al menos un periodo de vacaciones por tomar.

También llama la atención que de aproximadamente setenta y ocho (78) funcionarios con que cuenta la entidad, sólo el 36% haya solicitado su periodo de vacaciones durante el año 2020.

Como se mencionó en la sección de liquidaciones, se pudo observar funcionarios con tres (3) periodos de vacaciones acumulados. En este sentido, si bien es cierto que el artículo 23 de la **Ley 1045 de 1978** establece que la prescripción de las vacaciones se da a los cuatro (4) años, también indica lo siguiente:

*ARTÍCULO 12. Del goce de vacaciones. Las vacaciones deben concederse por quien corresponde, oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho a disfrutarlas.*

*ARTÍCULO 13. De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio.*

Además, en **Concepto 44511 de 2019** del DAFP se informa que la Corte Constitucional en sentencia C-598 de 1997 respecto a la indemnización de las vacaciones señaló:

*“Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces*

*un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse”.*

Lo anterior insta a las entidades a que permitan o animen a sus funcionarios a tomar los periodos de vacaciones en el tiempo que está previsto, esto es, una vez al año.

Complementando lo anterior y según lo observado en la prueba de recorrido efectuada el pasado 10 de marzo, no se lleva un control sobre las personas que tienen periodos de vacaciones pendientes, ni se realiza gestión para que no se acumulen tanto los periodos en sí, como los pagos por esta prestación.

### **Bonificación por servicios prestados**

Se revisaron por muestreo las nóminas de los periodos septiembre, noviembre y diciembre de 2020, contra lo establecido en el artículo 10 del **Decreto 304 de 2020** el cual indica:

*“La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades a que se refiere el presente título será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a un millón ochocientos cincuenta y tres mil quinientos dos pesos (\$1.853.502) moneda corriente. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior”.*

Se encontró que se pagó correctamente la bonificación a los funcionarios, una vez que cumplieron un año de servicios.

### **Viáticos**

Según lo informado por la DAC, durante el periodo evaluado no se generaron viáticos.

## **III. Realizar el seguimiento a los riesgos asociados y la efectividad de los controles.**

Para este punto de la auditoría se examinó el Mapa de Riesgos de la CNSC, versión 2, del 27/10/2020, en el cual se identificó un riesgo asociado al procedimiento de Gestión de Nómina.

El riesgo con sus causas y consecuencias se detalla en la siguiente tabla.

**Tabla 6: Riesgo del procedimiento P-AT-002**

No.	Tipo	Proceso	Riesgo	Causa	Consecuencia
R-AT-002	Operativo	Administración y Desarrollo del Talento Humano	Falta de oportunidad y calidad en el cumplimiento de las obligaciones a través de la nómina.	1. Fallas en los recursos tecnológicos disponibles (software, equipos) 2. Errores humanos. 3. Incumplimiento en el reporte de novedades.	1. Reprocesos 2. Sanciones 3. Detrimento patrimonial

Para este riesgo se establecieron los siguientes controles:

1. Recibir capacitaciones y soporte del proveedor del software para el módulo de nómina.
2. Elaborar y socializar el cronograma de entrega de novedades de nómina.

Con respecto al primer control, se recibieron seis (6) actas donde se evidencia el soporte de la empresa NOVASOFT sobre el uso del software de nómina. Para el segundo control no se encontraron registros de su ejecución.

Según lo observado durante la auditoría, aun cuando se implementó el software NOVASOFT, se continúan realizando cálculos y validaciones en Excel. Esto permite que el error humano se mantenga vigente como causa del riesgo.

Finalmente, en la auditoría se encontró materialización del riesgo con la falta de oportunidad en el pago de las liquidaciones de prestaciones sociales (especialmente las cesantías), pero ninguna de las causas identificadas para el riesgo se asocia a este incumplimiento.

#### **IV. Efectuar el seguimiento y verificación de la efectividad de los Planes de mejoramiento.**

La auditoría realizada durante la vigencia 2020 concluyó en tres (3) hallazgos para los cuales se generaron nueve (9) acciones de mejoramiento. En el desarrollo de la presente auditoría, se revisó la efectividad del plan de mejoramiento, lo cual se resume a continuación.

**Tabla 7: Hallazgos auditoría 2020**

No.	Hallazgo	Observación
1	La Resolución por la cual se reconoce y ordena el pago de las horas extras ejecutadas en el mes de junio y reconocidas en julio de la vigencia 2019, no fue aportada y tampoco evidenciada en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, incumpliendo con lo establecido en el literal c, del artículo 36 del Decreto 1048 de 1972 y de la política de operación del procedimiento Gestión de Nómina sobre las horas extras.	Se revisaron todas las horas extra pagadas y todas contaban con su planilla de aprobación y su respectiva resolución, por tanto, se considera que el plan de mejoramiento en este caso fue EFECTIVO.

2	Se evidenció incumplimiento de lo estipulado en las políticas de operación del procedimiento Gestión y Trámite de las Comunicaciones Oficiales, toda vez que, al verificar los consecutivos de los actos administrativos expedidos para la oficialización de las horas extras, se evidenció que la Resolución número 20196000033473 del 25/11/2019 no corresponde con los consecutivos expedidos para ese mes; así mismo, la Resolución número 20196000090625 del 31/07/2019, aportada posteriormente a la entrega del informe preliminar, se trataba de un acto administrativo anulado en octubre de 2019, y de acuerdo con el ORFEO reasignado y creado en agosto de 2020, esta última fue suministrada sin su debida justificación.	Durante la ejecución de esta auditoría, la profesional Nina María Gómez Zapata realizó el seguimiento a las acciones del plan de mejoramiento, con corte al 31 de marzo de 2021, encontrando que el total de los pagos efectuados por vacaciones, horas extras y liquidaciones se encuentran con acto administrativo. El detalle de la revisión se encuentra en el Anexo 1 a este informe.
3	Se observaron debilidades frente al cumplimiento del objetivo del procedimiento de Gestión de Nomina y de los puntos de control, toda vez que se evidenciaron diferencias en las liquidaciones de prestaciones sociales y de retención en la fuente, conllevando a la materialización del riesgo R029.	Al igual que con el numeral anterior, se realizó el seguimiento a partir del cual se pudo concluir que se subsanaron las diferencias presentadas en la liquidación de retención en la fuente de los salarios. El detalle de la revisión se encuentra en el Anexo 1 a este informe.

## 2.2. Hallazgos y/o No Conformidades

### HALLAZGO 1:

**Criterio de auditoría: Procedimiento Gestión de Nómina, código P-AT-002, versión 3.0, fecha 30/12/2015**

Se evidenció que lo descrito en el documento P-AT-002, en cuanto a políticas de operación y actividades, no corresponde con las condiciones en que se está desarrollando actualmente el procedimiento, de conformidad con lo detallado en el numeral 1 del capítulo 2.1.3 de este informe.

### HALLAZGO 2:

**Criterios de auditoría: artículo 29 de la Constitución Política de Colombia, artículo 1 de la ley 1066 de 2006, parágrafo 2 del artículo 2.2.3.1 del Decreto 780 de 2016, Mapa de Riesgos versión 2 del 27/10/2020**

Se evidenció que desde el año 2017 se encuentran pendientes los recaudos de incapacidades a la EPS Cruz Blanca, deuda que es de difícil recuperación, toda vez que a la fecha no se cuenta con expediente de cobro coactivo o similar, convirtiéndose en un presunto detrimento patrimonial para la entidad por valor de \$1.668.182, al no ejercer las acciones de cobro dentro de los términos legales, conforme a los principios que regulan la administración pública de celeridad, eficacia, eficiencia y oportunidad.

## 2.3. Recomendaciones

### RECOMENDACIÓN 1:

Teniendo en cuenta que la entidad debe llevar un archivo organizado con la historia laboral de cada funcionario, se recomienda organizar los soportes magnéticos de todas las novedades administrativas que se generen en carpetas por funcionario, puesto que actualmente se organizan por mes en un PC del área de Talento Humano, información que no cuenta con backup o respaldo.

### RECOMENDACIÓN 2:

Se recomienda revisar la Caracterización C-AT-001 Administración y Desarrollo del Talento Humano, dado que únicamente cuenta con un (1) indicador que sólo permite hacer seguimiento a una parte del proceso.

### RECOMENDACIÓN 3:

Se recomienda revisar el análisis de los riesgos asociados al proceso C-AT-001 y al procedimiento P-AT-002, puesto que las causas y controles identificados para el único riesgo del procedimiento de Nómina (R-AT-002 Falta de oportunidad y calidad en el cumplimiento de las obligaciones a través de la nómina) pueden no ser pertinentes frente a la situación actual, y se evidenció que el riesgo se ha materializado, pero no debido a las causas que se encuentran en el mapa de riesgos. Adicionalmente, se recomienda incluir en el mapa el riesgo de no contar con el total de los recursos necesarios para el pago de los compromisos adquiridos, de conformidad con el hallazgo 3 de esta auditoría.

### RECOMENDACIÓN 4:

Tanto en las resoluciones de pago de vacaciones como en las resoluciones de liquidación de prestaciones sociales, se pudo evidenciar que algunos funcionarios han llegado a acumular más de dos (2) periodos de vacaciones, por lo cual se recomienda tomar medidas que eviten que esta situación se repita.

### RECOMENDACIÓN 5:

Se recomienda facilitar a la Oficina de Control Interno el acceso a los reportes y a las auditorías del software NOVASOFT, de tal manera que la evaluación de la información se pueda realizar de manera independiente. Es preciso aclarar que durante esta auditoría se solicitó en reiteradas oportunidades el acceso, pero no fue posible contar con ello.

### RECOMENDACIÓN 6:

Teniendo en cuenta que se encontraron funcionarios que tenían entre 2 y 4 meses de haber presentado su renuncia, a los cuales (a la fecha de corte de este informe) no se les había

efectuado el pago correspondiente a la liquidación de prestaciones sociales, se recomienda revisar las actividades inherentes al pago y requisitos que deben cumplir los funcionarios al momento de su retiro, orientados a realizar el pago de las prestaciones sociales en el menor tiempo posible.

### 3. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

1. Teniendo en cuenta las condiciones de trabajo decretadas por el Gobierno Nacional, a partir de la expedición del decreto 417 del 17 de marzo de 2020, en el que se declaró un Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio Nacional, se hace necesario actualizar los procedimientos y documentos asociados en donde se hayan modificado las actividades por el trabajo remoto.
2. El plan de mejoramiento de la vigencia 2020 finalizó con la ejecución de todas las actividades planeadas al 31 de marzo de 2021 y con la documentación aportada a esta auditoría se logró evidenciar la efectividad del mismo.

### 4. PLAN DE MEJORAMIENTO

Como mecanismo de control deberá elaborar un plan de mejoramiento, tendiente a generar acciones correctivas frente a los hallazgos y las acciones requeridas con respecto a las recomendaciones, en especial la relacionada con los periodos de vacaciones y el pago de las prestaciones de manera oportuna. Este plan deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno máximo tres (3) días hábiles después de la fecha de entrega del informe final de la auditoría.

Se solicita que el plan de mejoramiento defina actividades que permitan corregir los hallazgos en el menor tiempo posible.

### 5. ANEXOS

Los documentos soporte de la auditoría se encuentran en:  
[\\fileserver\CONTROL\\_INTERNO\Auditorias\2021\Nómina](\\fileserver\CONTROL_INTERNO\Auditorias\2021\Nómina)

Elaboró	Aprobó
ORIGINAL FIRMADO	ORIGINAL FIRMADO
<b>YANETH MONTOYA GARCÍA</b> Auditor Líder	<b>MYRIAM NELLY BORDA TORRES</b> Jefe Oficina de Control Interno