



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



RAD: I2019027804

Fecha: 2019-06-11 18:09:48

Código Dep.



Remite: OFICINA DE CONTROL INTERNO  
Destino: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DE  
Asunto: INFORME FINAL NÓMINA  
Fol: Anexos 7

FOR-BS-046

## MEMORANDO

Código: 10030-191

Sí requiere respuesta

PARA: GIOVANNI ARTURO GONZALEZ ZAPATA  
Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

DE: Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Entrega informe final auditoría nómina

Reciba un cordial saludo doctor Giovanni,

En Atención al Plan Anual de Auditorías Internas para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno, esta Oficina realizó auditoría al procedimiento de liquidación de la nómina, seguridad social y parafiscales; por lo cual, se remite el informe final.

Es importante indicar, que de acuerdo con el procedimiento de plan de mejoramiento, código PCD-AC-001, versión 0, oficializado bajo circular 8 del 22/2/2019, cuenta con un término no mayor a quince (15) días hábiles siguientes al registro e información del hallazgo por parte de la OCI, para la Formulación del Plan de mejoramiento.

En atención a lo anterior se adjunta informe final, informe ejecutivo, acta de cierre de auditoría, presentación asesoría técnica formulación planes de mejoramiento, formato control responsables de coordinación y ejecución acciones de mejora, formato de registro y control de planes de mejora y formato de evaluación auditoría, este último debe ser diligenciado y entregado junto con el plan de mejoramiento.

Cordialmente,

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Iris Córdoba Davila- Profesiona OCI

Revisó: Yolman Julian Saenz Santamaria- Jefe OCI

Aprobó: Yolman Julian Saenz Santamaria- Jefe OCI

Sede Principal: Carrera 7 # 32 -12 / Ciudadela San Martín  
Secretaría Distrital de Integración Social  
Teléfono: 3 27 97 97  
[www.integracionsocial.gov.co](http://www.integracionsocial.gov.co)  
Código postal: 110311



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL



**PROCESO MEJORA CONTINUA**  
**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Código FOR-MC-014  
Versión: 3  
Fecha: 03/092018 -  
Memo INT. 7958/2018  
Página: 1 de 14

Informe Preliminar

Informe Final

**1. NOMBRE DEL INFORME**

Auditoría Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano –SGDTH- (Procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales).

**2. CRITERIOS DE AUDITORÍA**

- Constitución Política de Colombia 1991.
- 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"
- Ley 1071 de 2006 " Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación".
- Ley 100 de 1993 "Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones" y sus decretos reglamentarios
- Ley 1527 de 2012 "Por medio de la cual se establece un marco general para la libranza o descuento directo y se dictan otras disposiciones".
- 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".
- Ley 50 de 1990 "Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Ley 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 Distrital 032 de 2018 "Por medio del cual se fija el incremento salarial para los empleados públicos del Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C."
- Decreto 816 de 2017 "Por el cual se liquida el Presupuesto Anual de Rentas e Ingresos y de Gastos e Inversiones de Bogotá, Distrito Capital, para la vigencia fiscal comprendida entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018 y se dictan otras disposiciones, en cumplimiento del Acuerdo 694 del 28 de diciembre de 2017, expedido por el Concejo de Bogotá"
- Decreto Distrital 471 de 1990 "Por el cual se unifica la reglamentación de la Prima Técnica en las dependencias de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá".
- Decreto 320 de 1995 "Por el cual se reglamenta el reconocimiento y pago de la Prima Técnica para los niveles Directivo, Ejecutivo y Profesional de la Administración Central del Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá".
- Decreto 1919 de 2002 "Por el cual se fija el régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.
- Decreto 309 de 2018 "Por el cual se fijan los límites máximos salariales de los Gobernadores, Alcaldes y empleados públicos de las entidades territoriales y se dictan disposiciones en materia prestacional".
- Decreto 2663 de 1950 "Por el cual se adopta el Código Sustantivo del Trabajo"
- Decreto 330 de 2018 "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo".

- 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.
- Decreto 2270 "Por el cual se establece el auxilio de transporte"
- Decreto 525 de 1984 "Por el cual se reglamenta la Prima Técnica de Antigüedad para Profesionales de la Administración Central del Distrito Especial de Bogotá".
- Decreto 229 de 2016 "Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 276 de 2007 "Por el cual se crea un Reconocimiento por Permanencia en el Servicio Público para Empleados Públicos del Distrito Capital"
- Acuerdo 336 de 2008 "Por el cual se modifica el acuerdo 276 de 2007"
- Acuerdo 528 de 2013 "Por el cual se modifica el acuerdo 336 de 2008"
- Acuerdo 092 de 2003 "Por el cual se establecen las escalas salariales de la bonificación por servicios prestados, la prima secretarial y reconocimiento por coordinación para los empleados públicos del distrito capital y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 6 de 1986 -Prima de antigüedad.
- Acuerdo 199 de 2005 "Por el cual se ajusta la Escala Salarial de los Empleos Públicos del Sector Central de la Administración Distrital para dar cumplimiento al Decreto Ley No. 785 de 2005 y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 25 de 1990 "Por el cual se expide el Presupuesto Ordinario de Rentas e Ingresos y de Inversiones y Gatos para la Vigencia Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 1991 y se dictan otras disposiciones".
- Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 19011
- Procedimientos, instructivos y lineamientos publicados en el SIG, aplicables al tema a auditar.
- Demás normatividad relacionada con el tema a auditar.

SCI  
S&SO

X

SGC  
SRS

X

SIGA  
SGA


SGSI

--

**3. LÍDER DEL PROCESO, GERENTE DEL PROYECTO, JEFE DE DEPENDENCIA O LÍDER DE SUBSISTEMA AUDITADO.**

Giovanni Arturo González Zapata-Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano-Líder del Proceso de Gestión de Talento Humano.

**4. EQUIPO AUDITOR**

Iris María Córdoba Dávila –Líder Auditoría  
Antonio María Meléndez Caballero  
Luz Stella Carvajal Moreno  
Pedro Antonio Infante Bonilla  
María Rosalba Gordillo  
Karina Córdoba Acero  
Sandra Carolina Torres Sáez

### 5. OBJETIVO

Verificar y evaluar el cumplimiento del procedimiento vigente de Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales y demás normativa vigente relacionada.

### 6. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Se evaluará una muestra de situaciones administrativas que se hayan presentado a funcionarios públicos que hagan parte de la planta de la SDIS para la vigencia 2018.

A criterio del grupo auditor se podrá verificar información de periodos diferentes a los del periodo establecido para la auditoría.

### 7. METODOLOGIA

Las actividades desarrolladas por el equipo auditor se resumen metodológicamente en:

- 7.1 Se realizaron reuniones previas para la planeación de la auditoría con el equipo auditor.
- 7.2 Elaboración y comunicación del Plan de Auditoría.
- 7.3 Elaboración de las listas de verificación.
- 7.4 Determinación de las muestras:

Para determinar el tamaño de la muestra se utilizó el muestreo estadístico, para lo cual se solicitó a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano la base de datos del personal de planta de la SDIS, para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. Una vez recibida la información, para determinar la muestra el equipo auditor utilizó la metodología de muestreo probabilístico aleatorio simple para poblaciones finitas, con un universo de 1854 funcionarios, teniendo como resultado noventa y tres (93) historias laborales a revisar, generando un nivel de confianza del 90%.



**CÁLCULO DE LA MUESTRA**

AUDITORÍA: Auditoría Interna Nómina

Proceso	Proceso de Gestión de Talento Humano SDIS
Sujeto o Punto de Control	Procedimiento de Nómina
Cálculo de la muestra para:	Nómina SDIS-2018
Periodo Evaluado:	1 de enero al 31 de diciembre de 2018
Preparado por:	Equipo Auditor
Fecha:	14/09/2018

INGRESO DE PARAMETROS	
Tamaño de la Población (N)	1.854
Error Muestral (E)	5%
Proporción de Éxito (P)	10%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645

**TAMAÑO DE LA MUESTRA**

Fórmula 97

Muestra Óptima 93

**Formula para poblaciones infinitas**

$$n = \frac{z^2 * P * Q}{E^2}$$

**Formula para poblaciones finitas**

$$n = \frac{P * Q * z^2 * N}{N * E^2 + z^2 * P * Q}$$

Z= Valor de la distribución normal estándar de acuerdo al nivel de confianza  
 E= Error de muestreo (precisión)  
 N= Tamaño de la Población  
 P= Proporción estimada  
 Q= 1-P

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>  <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Código FOR-MC-014
		Versión: 3
		Fecha: 03/092018 - Memo INT. 7958/2018
		Página: 4 de 14

Luego de establecer el tamaño de la muestra y de acuerdo con las bases de datos entregadas por la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano para cada novedad de nómina, el equipo auditor determinó utilizar muestreo aleatorio con el que se seleccionaron las historias laborales a revisar, de las siguientes novedades:

- Trabajo Suplementario.
- Vacaciones.
- Incapacidades Accidentes de Trabajo.
- Incapacidades Enfermedad Profesional.
- Incapacidades Enfermedad General.
- Prima Técnica.
- Licencia no remunerada.
- Licencia de maternidad.
- Retiros.
- Encargos.
- Dotación.
- Comisión de servicios.

7.5. Se aplicaron listas de verificación elaboradas para cada tipo de novedad, realizando entrevistas al personal del equipo de nóminas de la SGDTH.

7.6 Se realizó revisión documental de las historias laborales que hicieron parte de la muestra de auditoría, de lo cual quedó registro en archivo en formato Excel.

7.7 Se realizó revisión de la documentación del Proceso de Gestión del Talento Humano de la SDIS, relacionada con los temas auditados, identificando los puntos de control establecidos y verificando su pertinencia y aplicación.

7.8 El equipo auditor solicitó a todas las dependencias (43) de la SDIS el envío de la información relacionada con las incapacidades del personal de planta, reportadas a la SGDTH durante las vigencias 2016, 2017 y 2018, para lo cual se envió por correo electrónico una matriz solicitando diligenciar las siguientes casillas:

Información Incapacidades, Licencias de Maternidad y/o Paternidad 2018						
Nombre Funcionario	Cédula	Tipo de Vinculación	Dependencia	Fecha de Inicio de Incapacidad	Fecha de Finalización de Incapacidad	Fecha de reporte a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Durante el desarrollo de la auditoría se recibió la información por parte de 34 dependencias de la SDIS, del total de datos recibidos se realizó el respectivo análisis, identificando las incapacidades que fueron mayores a 3 días, con el fin de realizar el cruce con lo reportado por la SGDTH.

7.9 Teniendo en cuenta que la SDIS utiliza el aplicativo KACTUS para realizar la liquidación de la nómina, el equipo auditor revisó los contratos interadministrativos Nos. 1586 y 8262 de 2017, suscritos con la Empresa de Teléfonos de Bogotá – ETB, en lo referente al módulo de recurso humano-personal-nómina.

Así mismo, se realizó la revisión de los contratos de prestación de servicios de las personas adscritas al grupo de nóminas, para identificar las actividades desarrolladas para la liquidación de nómina en la vigencia 2018.

7.10 Mediante el aplicativo AZ Digital se realizaron solicitudes de información a las Subdirecciones de Talento Humano e Investigación e Información.

7.11 Con el fin de realizar el cruce de la información de incapacidades, se solicitó a través de derechos de petición a las diferentes EPS: *“Informar si los funcionarios de la SDIS afiliados a esa EPS, relacionados en el archivo adjunto, han presentado incapacidades médicas por algún concepto durante las vigencias 2016, 2017, 2018 y el transcurso de 2019. Así mismo, relacionar el periodo de incapacidad y el valor total adeudado a la SDIS al cierre de cada vigencia solicitada.”* Estas solicitudes se realizaron a través de radicados, así:

E2019026792 del 21/03/2019 a Capital Salud  
E2019026794 del 21/03/2019 a Salud Total  
E2019026796 del 21/03/2019 a Nueva EPS  
E2019026801 del 21/03/2019 a Medimás-Cafesalud  
E2019026804 del 21/03/2019 a Sanitas  
E2019026806 del 21/03/2019 a SURA  
E2019026807 del 21/03/2019 a Cruz Blanca  
E2019026808 del 21/03/2019 a Coomeva  
E2019026810 del 21/03/2019 a Consorcio SAYP 2011 (Fosyga)  
E2019026812 del 21/03/2019 a Compensar EPS  
E2019026810 del 21/03/2019 a Aliansalud EPS

De los anteriores requerimientos se recibió respuesta por parte de las EPS Compensar, Medimás, Sanitas y Famisanar.

7.12 Se realizó solicitud al equipo SIAC de las PQRS que se presentaron durante la vigencia 2018, relacionadas con nómina, con el fin de identificar si se presentó alguna queja respecto de la liquidación de nómina.

7.13 Se realizaron tres mesas de trabajo del equipo auditor con el jefe de la OCI, para verificar el avance de auditoría y gestionar los riesgos asociados.

7.14 El equipo auditor realizó reuniones con el fin de analizar la información recolectada para la elaboración del informe preliminar.

**Nota:** Es responsabilidad de la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano-Equipo Nóminas, el contenido de la información suministrada, así como, de la Subdirección de Investigación e Información en lo referente a la Información entregada por ellos.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</small>	<b>PROCESO MEJORA CONTINUA</b>  <b>FORMATO INFORME DE AUDITORIA</b>	Código FOR-MC-014
		Versión: 3
		Fecha: 03/092018 - Memo INT. 7958/2018
		Página: 6 de 14

Por parte de la Oficina de Control Interno, la responsabilidad como evaluador independiente, consiste en producir un informe objetivo que contenga las observaciones, si hay lugar a ellas, sobre el acatamiento a las disposiciones legales tanto externas como internas y las recomendaciones que le permitan a la alta dirección tomar decisiones de mejora en la gestión institucional. Conforme lo establecido en el párrafo del artículo 9 de la Ley 87 de 1993, Control Interno utiliza mecanismos de verificación y evaluación que recogen normas de auditoría generalmente aceptadas y la aplicación de principios como integridad, presentación imparcial, confidencialidad e independencia, los cuales se encuentran sustentados en el enfoque basado en evidencias.

## 8. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO, PROYECTO O SUBSISTEMA

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano, es la encargada de garantizar cada uno de los derechos laborales y prestacionales de los servidores públicos y para esto existen equipos de trabajo especializados en varios temas, como las Áreas de Administración de Personal y Nómina; la primera produce los actos administrativos de: vinculación o desvinculación de los servidores públicos de la entidad, encargos, traslados o reubicaciones, ausentismos por licencias ordinarias, suspensiones salariales, abandonos de cargo, entre otros; y la segunda se encarga de darles expresión económica en la nómina a cada situación administrativa que lo requiera, ingresándolas y liquidándolas en el aplicativo Kactus.<sup>1</sup>

Para la preparación y gestión de la liquidación de la nómina se cuenta con el Procedimiento "Liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales", código PCD-TH-008, versión 0 fecha 26/10/2017 circular 034, cuyas actividades inician con la proyección de los recursos necesarios para financiar la nómina de inversión y funcionamiento, y finalizan con la entrega para archivo de la información soporte de la nómina liquidada. El procedimiento mencionado cuenta con los siguientes documentos asociados:

- FOR-TH-018 Formato Solicitud de Deducible de Retención en la Fuente por Concepto de Dependientes
- FOR-TH-019 Formato Certificación de Factores Salariales Último Año de Servicios
- FOR-TH-043 Formato Calificación Prima Técnica Profesional
- FOR-TH-044 Formato Planilla Trabajo Suplementario
- FOR-TH-023 Formato Revisión Pre nómina
- FOR-TH-045 Formato Autorización Cuenta Bancaria para Pago de Nómina
- FOR-TH-046 Formato Solicitud de Asignación de Permisos en Aplicativos de Nómina
- FOR-TH-047 Formato Solicitud Deducible Retención en la Fuente por Concepto de Salud
- FOR-TH-048 Formato Solicitud Deducible Retención en la Fuente por Intereses de Vivienda
- FOR-TH-051 Formato Solicitud Cesantías Parciales y/o Definitivas
- FOR-TH-052 Formato Solicitud Prima Técnica
- FOR-TH-001 Formato Programa Anual de Vacaciones
- INS-TH-004 Instructivo Trámite de Libranzas
- INS-TH-005 Instructivo Administración de Usuarios de los Aplicativos de Nómina y Prestaciones
- INS-TH-003 Instructivo Trabajo Suplementario
- INS-TH-006 Instructivo Cesantías Parciales y Definitivas
- INS-TH-007 Instructivo Trámite Incapacidades, Licencias Maternidad y/o Paternidad y Adopción.

<sup>1</sup> Procedimiento "Liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales", código PCD-TH-008, versión 0 fecha 26/10/2017



**PROCESO MEJORA CONTINUA**  
**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Código FOR-MC-014  
Versión: 3  
Fecha: 03/092018 -  
Memo INT. 7958/2018  
Página: 7 de 14

- INS-TH-008 Instructivo Certificaciones para Trámite Pensional
- INS-TH-009 Instructivo Calificación y Reconocimiento Prima Técnica
- Formatos No1 Certificado de Información Laboral, No 2 Certificación de Salario Base y No 3b Certificación de Salarios mes a mes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Documentos externos.

## 9. RESULTADOS AUDITORÍAS ANTERIORES

De acuerdo con la verificación realizada al instrumento de Registro y Control de Acciones de Mejora de la SDIS sobre hallazgos relacionados con la liquidación de nómina de la SDIS, que correspondieron a las auditorías internas y externas desarrolladas en las vigencias anteriores, se estableció que de las auditorías internas no se cuenta con hallazgos abiertos y para el caso de las auditorías externas se cuenta con un hallazgo identificado en la siguiente auditoría:

Auditoría de Regularidad ante la SDIS, PAD 2017 - período auditado 2016 - código 82. El hallazgo fue identificado con el código 2.1.3.6 frente al cual la entidad formuló una acción de mejora que a la fecha tiene cumplimiento del 100%, encontrándose pendiente de la evaluación por parte de la Contraloría de Bogotá D.C.

## 10. HALLAZGOS

En la identificación de los hallazgos se enuncian inicialmente las FORTALEZAS, es decir, aquellas actuaciones relevantes detectadas por el Equipo Auditor en el transcurso de la auditoría, luego se mencionan las OPORTUNIDADES DE MEJORA, situaciones que no implican incumplimientos de requisitos, pero que deben ser tenidas en cuenta para realizar mejoras en los procesos, proyectos o subsistemas o para mitigar posibles riesgos, y por último se plasman las NO CONFORMIDADES que son incumplimientos de los requisitos de acuerdo con los criterios definidos para la auditoría.

Es preciso elaborar un plan de mejoramiento, en el cual se deben incorporar tanto las acciones de mejora en relación con las oportunidades de mejora, las acciones preventivas para atender los riesgos advertidos, como las correcciones y acciones correctivas correspondientes a las no conformidades, para lo cual se debe tener en cuenta el procedimiento definido para tal fin y el correspondiente instrumento de registro, seguimiento y control.

### 10.1. FORTALEZAS

El grupo de nóminas cuenta con un equipo comprometido, lo que redundó en el logro de los objetivos de la Entidad; además, estuvo atento a brindar la información solicitada.

### 10.2. OPORTUNIDADES DE MEJORA

10.2.1 Al revisar en el Sistema Distrital Quejas y Soluciones "Bogotá te escucha" se identificaron quejas por parte de funcionarios de la SDIS, relacionadas con los tiempos para el trámite de retiro de cesantías parciales o definitivas. El equipo auditor evidenció en el instructivo "solicitud de cesantías parciales o definitivas" código INS-TH-006 versión 3, Memo INT. 45279, del 31/08/2017, numeral 3.2.3. "Afiliados al FONCEP" lo siguiente: "Las solicitudes se deben radicar dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, toda vez que se debe gestionar con la

Secretaría de hacienda Distrital, los recursos para garantizar el pago". Sin embargo, el mencionado instructivo no establece plazo para que la entidad realice el reconocimiento y pago de las cesantías.

Teniendo en cuenta lo señalado en el instructivo, se establece que no se ajusta a la Ley 1071 de 2006, que en su artículo 4° Términos, determina: *"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.*

*Una vez aportados los documentos y/o requisitos pendientes, la solicitud deberá ser resuelta en los términos señalados en el inciso primero de este artículo."*

Lo anterior podría generar que la entidad incumpla lo establecido en la Ley 1071 de 2006, así como asumir desgaste administrativo al tener que atender las quejas presentadas por los funcionarios por la atención inoportuna en las solicitudes de pago de cesantías.

- 10.2.2 Al realizar la entrevista con la responsable de la liquidación de cesantías, se estableció que cuando un funcionario accede a un encargo y por cualquier motivo se termina, el sistema se demora 3 meses para actualizar la base de datos, durante este tiempo el funcionario puede solicitar sus cesantías parciales o definitivas, las cuales son liquidadas con el sueldo devengado durante el encargo, Es así como, al 31 de diciembre de 2018, la SDIS tiene un valor negativo por concepto de cesantías modalidad retroactividad de \$701.880.959, correspondiente a 40 servidores públicos. Lo anterior puede generar que se realicen pagos superiores a los funcionarios y que se genere cartera para la entidad.
- 10.2.3. La Entidad no ha definido el procedimiento a seguir en los casos en que se presentan cesantías negativas cuando un servidor público con régimen retroactivo se retira de la entidad.
- 10.2.4. Una vez revisados los Estados Financieros de la entidad se evidenció que el valor de cesantías modalidad retroactividad por \$701.880.959, correspondiente a 40 servidores públicos no se encuentra reflejado a diciembre 31 de 2018. Así mismo, al verificar el registro de la cartera por incapacidades se evidenció que se registra un valor de \$554.714.607 correspondiente a la vigencia 2018, sin embargo, los valores de las vigencias 2016 por \$52.702.554 y 2017 por \$160.133.056, correspondientes al mismo concepto no se encuentran registrados contablemente, lo anterior podría afectar significativamente la confiabilidad de la información financiera al final de la vigencia.
- 10.2.5. De acuerdo a la información suministrada por el área de nóminas y luego de la verificación del cuadro de incapacidades tramitadas, en la entidad mensualmente se presenta un promedio de 212 incapacidades médicas, lo que indica que esta novedad genera un gran impacto dentro de la liquidación de la nómina. Sin embargo, se evidenció que las actividades correspondientes al trámite de incapacidades recaen en una sola persona, vinculada mediante orden de prestación de servicios, lo cual podría generar concentración de actividades y riesgos de afectación del

normal funcionamiento en caso de retiro o incapacidad del contratista, tal como sucedió en el periodo del 1 al 31 de marzo de 2019, tiempo en que el contratista tuvo una incapacidad, generando entre otras cosas retrasos en la gestión de los cobros y recobros ante las EPS.

10.2.6. Con el fin de establecer la articulación al interior de la SDIS, para el trámite de incapacidades de los funcionarios de la entidad, el equipo auditor solicitó a todas las dependencias de la SDIS el envío de la información relacionada con las incapacidades del personal de planta, reportadas a la SGDTH durante las vigencias 2016, 2017 y 2018, para lo cual se envió por correo electrónico una matriz solicitando diligenciar las siguientes casillas:

Información Incapacidades, Licencias de Maternidad y/o Paternidad 2018						
Nombre Funcionario	Cédula	Tipo de Vinculación	Dependencia	Fecha de Inicio de Incapacidad	Fecha de Finalización de Incapacidad	Fecha de reporte a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Así mismo, se solicitó a la Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, diligenciar la misma matriz con la información que le fue reportada por las áreas de la SDIS relacionada con las incapacidades del personal de planta para las vigencias 2016, 2017 y 2018. Una vez se recibió la información, se realizó el respectivo análisis, identificando las incapacidades que fueron mayores a 3 días, con el fin de realizar el cruce con lo reportado por las áreas y lo reportado por la SGDTH, evidenciando lo siguiente:

- La Subdirección para la Vejez en la matriz enviada, informó que en la vigencia 2018, se encontró una carpeta con los originales de incapacidades de 2016, los cuales fueron reportados a la SGDTH, para su trámite respectivo, sin embargo, en la matriz enviada por la SGDTH, no se evidenció la incapacidad de Neiby Alvarado Rebueltas, del 24 al 28 de mayo de 2016.
- La Subdirección Local de Chapinero en la matriz enviada al equipo auditor, reportó que para la vigencia 2018, el funcionario Francisco Antonio Cifuentes Sánchez, tuvo una incapacidad del 11 de julio al 10 de agosto de 2018 y fue reportada a la SGDTH el 12 de septiembre de 2018. Para el caso de lo reportado por la SGDTH informan que la incapacidad del mismo funcionario fue del 30 de julio al 10 de agosto de 2018 y reportada a la SGDTH el 11 de septiembre de 2018, evidenciándose en el cruce que se presenta una diferencia de 19 días.
- La Subdirección Local de Barrios Unidos, en la matriz de la vigencia 2018, reportó la incapacidad de la funcionaria Sandra Milena Suarez Tamayo del 27 de septiembre de 2018 al 27 de enero de 2019, para un total de 122 días, por su parte la SGDTH reportó para la misma funcionaria una incapacidad del 27 de septiembre de 2018 al 1 de febrero de 2019, para un total de 127 días, indicando que la funcionaria en mención está asignada a la Subdirección Local de San Cristóbal.

De acuerdo con las anteriores observaciones, se identifica que no existe una adecuada articulación al interior de la SDIS, para el reporte de incapacidades. Lo anterior, podría generar riesgos de pérdida de información.

10.2.7 En la revisión de los documentos asociados al Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se identificó que para el ingreso de la novedad de prima técnica, existen dos instructivos relacionados con el tema, así: “Instructivo de Ingresos de Novedades” Cod.I-TH-001 versión 1 del 18/06/2010, en el cual en su numeral 1, “Novedades que afectan la liquidación de la nómina de salarios”, literal d. Prima Técnica, se establece que esta novedad es generada por el equipo de nómina previo **al comité de primas técnicas** el cual está reglamentado por Resolución 028 del 16 de febrero de 1998, modificada por la 0152 del 16 de febrero de 2004.

Así mismo, se encuentra el “Instructivo de Calificación y Reconocimiento de Prima Técnica, Cód. INS-TH-009 versión 0, INT 45279 del 31/08/2017, en el numeral 3, establece el procedimiento que se debe realizar para la solicitud, calificación, reconocimiento, reajuste y pago de la prima técnica profesional, en el cual, no se tiene en cuenta el Comité de Primas Técnicas, señalado en el “Instructivo de Ingresos de Novedades” Cod.I-TH-001 versión 1 del 18/06/2010.

De lo anterior se evidencia que existen dos instructivos vigentes que dan línea sobre las actividades a realizar para esta novedad; sin que haya coherencia entre estos en relación con las actividades específicas para la novedad de prima técnica, lo anterior podría generar confusión sobre las actividades que se deben desarrollar para esta novedad.

10.2.8 Durante la revisión de las historias laborales, se evidenció que la SGDTH no cuenta con una tabla de retención documental – TRD – actualizada; se observó en la intranet de la entidad que en la Tabla de Retención Documental aprobada mediante Memo INT. 46783 del 04/08/2015, cód. F-BS-56, Versión 3, no aparece la SGDTH como oficina productora; por tanto, se encuentra incluida dentro de la TRD de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual no contempla todos los documentos producto del desarrollo de las funciones de la SGDTH. Lo anterior, podría generar dificultades en el manejo integral de los documentos, así como en el control, trazabilidad y acceso a estos.

### 10.3. NO CONFORMIDADES

10.3.1. Durante la ejecución de la auditoría, el equipo auditor evidenció el caso de la servidora pública Martha Lucia Gutiérrez Molano, quien mediante Resolución 1433 del 18 de octubre de 2016, fue asignada a la Subdirección para la Familia- Comisarias de Familia o Centros Proteger. La mencionada funcionaria presenta un ausentismo injustificado durante los periodos del 16 de noviembre de 2016 al 9 de enero de 2017 y del 13 de enero de 2017, hasta la fecha; sin embargo, se evidenció que la entidad le liquidó y canceló los pagos correspondientes a nómina y prestaciones sociales del periodo comprendido entre el 1/11/2016 al 31/08/2018, así:

Noviembre de 2016 a septiembre de 2018

Total devengados	\$ 56.369.063	
Total deducidos	\$ 23.207.635	
Total pagado		\$ 33.161.428

El equipo auditor evidenció que mediante memorando, el cual no está fechado, el Subdirector de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, solicita a la líder del grupo de nóminas realizar las

actuaciones administrativas tendientes a suspender los pagos de nómina y prestaciones sociales a la servidora pública MARTHA LUCIA GUTIERREZ MOLANO, a partir del 31 de agosto de 2018.

Al indagar en la SGDTH sobre este caso, se puso a disposición del equipo auditor por parte del funcionario encargado de la liquidación de la nómina, copia de la resolución 1323 de 03/09/2018 "Por la cual suspende el pago de unos salarios a una servidora pública de la Secretaría Distrital de Integración Social". Este acto administrativo no se encuentra firmado y está fechado y numerado con lápiz. No obstante, esta resolución fue ingresada al sistema para soportar la novedad de suspensión de los pagos a la funcionaria.

Al indagar en el despacho de la Secretaria sobre el documento original, se evidenció en el libro radicador de resoluciones, que el número 1323 de 2018 se encuentra anulado, así mismo, se encuentra anulado el número de resolución 1324 de 2018, mediante la cual se declaraba el abandono del cargo por parte de la funcionaria, sin que se haya evidenciado la motivación o justificación para anular esos documentos.

La SDIS suspendió los pagos a la funcionaria sustentándose en actos administrativos que no nacieron a la vida jurídica, toda vez que no fueron firmados y fueron posteriormente anulados, omitiendo los requisitos de motivación y formalidad de los actos administrativos en la administración pública.

Mediante correo electrónico institucional del 10/05/2019, la SGDTH allegó al equipo auditor proyecto de resolución "Por la cual se declara la vacancia de un empleo por abandono del cargo" a la funcionaria Martha Lucia Gutiérrez. A la fecha de elaboración del presente informe la entidad no ha adelantado actuaciones de orden disciplinario ni tendientes a la recuperación del dinero pagado por concepto de salarios, incumpliendo lo señalado en el "procedimiento registro y análisis del ausentismo laboral", numeral 3, condiciones generales, el cual establece "descontar los días de ausencias injustificadas y trasladar al área de control disciplinario para el respectivo procedimiento ante ausencias injustificadas".

10.3.2. En la revisión de las 93 historias laborales producto de la muestra auditada, se identificó que ninguna de las carpetas revisadas cuenta con la hoja de control en la que deben registrarse los documentos que hacen parte de esta, con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Lo anterior incumple lo establecido en el Instructivo: "Para la organización documental de las historias laborales" código I-BS-062 versión:0, del 23 de julio de 2014 de la SDIS que señala:

### ***"3.1 Apertura de Historias Laborales.***

*(...)*

***Una vez se folien las Historias laborales, dichos documentos se registrarán en el formato de Hoja de Control que se anexa de acuerdo con su instructivo, en lo posible en computador registro folio a folio de los documentos que componen cada historia; lo cual evitará la pérdida o ingreso indebido de documentos. (...)***

***3.4 Actualización de historias laborales*** Cada vez que se presenta una situación administrativa, el responsable, debe actualizar el archivo de la historia laboral y realizar el

*respectivo registro en la Hoja de control.”*

10.3.3 En la revisión de la conformación de las historias laborales se encontraron documentos con foliaciones confusas, algunos tenían hasta tres y cuatro números sobre un mismo folio, hojas sueltas y documentación que no pertenece a la historia, lo que podría generar pérdidas de documentos para la entidad y el funcionario(a), incumpliendo lo establecido en el numeral **3.1 Apertura de Historias Laborales** del Instructivo: “Para la organización documental de las historias laborales” código I-BS-062 versión:0, del 23 de julio de 2014. A continuación, se describen situaciones encontradas en la ejecución de la auditoría:

NOMBRE SERVIDOR PÚBLICO	OBSERVACION
Nasly Milena Piscioti Duque	El folio 34 se evidencia suelto.
Lupe Rojas Castiblanco	Los folios 44, 57, 58, 165, y 211, se encuentran sueltos lo que podría generar pérdidas de documentos.  En el folio 458 aparece una Resolución. 0751-2012 que pertenece a otra funcionaria (Martha Jacqueline Rodríguez) y que está dentro de la carpeta de Lupe. En el folio N. 475 igualmente aparece una constancia de Jorge Rojas Castillo que no es de la Historia Laboral.
Carlos Arturo Vargas Navarrete	Las hojas que conforman el expediente presentan varios folios en una misma hoja. Hasta 7 números en un solo documento (645)  Los folios 32, 33 45, 46, 47 corresponden a otro funcionario llamado "Varón José Humberto".  Del folio 33 pasa al 39 y luego al 35.  Folio 265 suelto (riesgo de pérdida).  Del folio 319 pasa al 323, luego 320, 321.  2 documentos con el mismo número de folio.
Henry Bustos Hurtado	En el folio N. 301 de la Historia Laboral del funcionario, se encuentra oficio de abril 27 de 2004, perteneciente a la funcionaria Cielo Nury Romero Estupiñán, hoja que no tiene que ver con la carpeta del funcionario Henry Bustos Hurtado.  En las hojas de toda la historia laboral, se encuentran muchos números de folios, lo que genera confusión en la secuencia de las hojas.

10.3.4 Se evidenció que la documentación relacionada con las planillas de trabajo suplementario y libranzas, permanecen debajo del escritorio de las servidoras responsables de su trámite, desde el año 2016, hasta la fecha y no en las respectivas historias laborales, tal como lo establece el Instructivo para la Organización Documental de las Historias Laborales Código I-BS-062 Versión 0 del 23-07-14, que refiere numeral 3.1 **“En ningún caso se deben crear carpetas individuales de funcionarios** con documentación que evidencien el pago de prestaciones sociales, caso Cesantías Parciales o Definitivas, al igual que derechos de petición o tutelas o cualquier otro documento que evidencie la vida laboral de una persona, estos documentos deben incorporarse a cada historia laboral evitando así la desagregación del mismo”.

## RIESGOS

La gestión de nómina de la Secretaría, en el marco del Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano cuenta con un (1) riesgo identificado:

RTH-10 Manipulación de cifras en la liquidación de la nómina.

Este riesgo está descrito así: *“Hace referencia a la posibilidad de que el personal que ingresa novedades al sistema de nómina o prepara las bases de datos para el área financiera, o hackers alteren las cifras reales para su beneficio o de un tercero”.*

Los controles establecidos con el fin de disminuir el impacto del riesgo en mención, corresponden a la aplicación de los siguientes documentos: Instructivo Autorización y cancelación de usuarios, Ingreso Aplicativo, Formato Solicitud creación usuarios aplicativo nómina y el Instructivo Remuneración de Talento Humano. Estos controles son aplicados por la entidad en el marco de la liquidación de nómina.

Por lo anterior, es necesario que la entidad defina y adelante acciones frente a los riesgos materializados que están descritos en las oportunidades de mejora y no conformidades presentadas en este informe, dado que en el marco del Proceso de Gestión del Talento Humano para la liquidación de nóminas sólo se cuenta con un riesgo identificado que no permite prevenir de manera suficiente las diferentes situaciones asociadas al mismo.

## 12. CONCLUSIONES

Durante el ejercicio auditor se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento de los criterios de auditorías. De acuerdo con lo anterior, se concluye que la entidad viene realizando acciones conducentes a dar cumplimiento a la normatividad vigente para el tema. No obstante, durante la ejecución de la auditoria se establecieron oportunidades de mejora y no conformidades.

Nota: Las auditorías se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

## 13. RECOMENDACIONES

- Analizar la viabilidad de continuar adelantando las acciones que sean necesarias en los casos en que se presenten requerimientos de orden técnico y funcional relacionados con el módulo de liquidación de nóminas, como también en el caso que haya lugar a exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos suscritos que estén relacionados con el arrendamiento, adquisición de licencia, mantenimiento, actualizaciones, soporte y demás requeridos para la implementación, parametrización y óptimo funcionamiento del software, con el fin de que el aplicativo se consolide como la herramienta de apoyo para liquidar la nómina y salvaguardar la información de la entidad.
- Analizar la viabilidad de fortalecer los puntos de control establecidos en los procedimientos relacionados con los criterios de auditoria.
- Analizar la viabilidad de fortalecer la conformación y competencias del equipo de liquidación de nómina de la entidad.



**PROCESO MEJORA CONTINUA**  
**FORMATO INFORME DE AUDITORIA**

Código FOR-MC-014  
Versión: 3  
Fecha: 03/092018 -  
Memo INT. 7958/2018  
Página: 14 de 14

- Analizar la viabilidad de continuar fortaleciendo para la realización de futuros proyectos de alta complejidad tendientes a lograr la modernización del sistema administrativo y financiero de la entidad, se adelanten acciones que garanticen desde la etapa precontractual la ejecución de los contratos conforme lo pactado desde su inicio hasta su liquidación.
- Analizar la viabilidad de unificar los criterios internos y externos para la gestión documental de las historias laborales.
- Analizar la viabilidad de actualizar y/o controlar documentos utilizados para la liquidación de la nómina a través del sistema de gestión de la entidad.
- Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental permiten el manejo integral de los documentos, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y ayudan a controlar la producción y trámite documental, se sugiere analizar la viabilidad de revisar, elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental de la SGDTH.
- Analizar la posibilidad de realizar la identificación y gestión de los riesgos inherentes a la gestión de Talento Humano, especialmente a la liquidación de nómina de la entidad.
- Se recomienda a la entidad tomar las acciones pertinentes para garantizar el cierre de los hallazgos identificados en la presente auditoría.

**EQUIPO AUDITOR**

Iris María Córdoba Dávila –Líder Auditoría  
Antonio María Meléndez Caballero  
Luz Stella Carvajal Moreno  
Pedro Antonio Infante Bonilla  
Maria Rosalba Gordillo  
Karina Córdoba Acero  
Sandra Carolina Torres Sáez

Firma(s):

*IRIS CORDOVA*  
*Antonio*  
*Luz*  
*Pedro Infante*  
*Rosalba G.*  
*Karina Córdoba Acero*  
*Sandra C. Torres S.*

**JEFE OFICINA CONTROL INTERNO**

Yolman Julián Sáenz Santamaría

Firma:

*Yolman*

**FECHA DE ENTREGA**

Junio 10 de 2019

Informe Preliminar

Informe Final



PROCESO MEJORA CONTINUA  
FORMATO INFORME EJECUTIVO

Código: FOR-MC-011  
Versión: 1  
Fecha: Memo Int. 64932 - 14/11/2018  
Página: 1 de 1

**NOMBRE:** Auditoría Subdirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano -SGDTH-(Procedimiento Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales).

**OBJETIVO:** Verificar y evaluar el cumplimiento del procedimiento vigente de liquidación de nómina, seguridad social y parafiscales y demás normativa vigente y relacionada

**ALCANCE:** Se evaluará una muestra de situaciones administrativas que se hayan presentado a funcionarios públicos que hagan parte de la planta de la SDIS para la vigencia 2018. A criterio del grupo auditor se podrá verificar información de periodos diferentes a los del periodo establecido para la auditoría

POSITIVO 	POR MEJORAR 								
<p>El grupo de nóminas cuenta con un equipo comprometido, lo que redundó en el logro de los objetivos de la Entidad; además, estuvo atento a brindar la información solicitada.</p>	<p><b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b></p> <p>10.2.1 El instructivo solicitud de cesantías parciales o definitivas código INS-TH-006 versión 3 del 31/08/2017, no se ajusta a lo señalado en la Ley 1071 de 2006, en su artículo 4° Terminos, relacionado con los plazos para la presentación de la solicitud de liquidación de las cesantías definitivas o parciales de los funcionarios.</p> <p>10.2.2 Cuando un funcionario accede a un encargo y por cualquier motivo se termina, el sistema se demora 3 meses para actualizar la base de datos, durante este tiempo el funcionario puede solicitar sus cesantías parciales o definitivas, las cuales son liquidadas con el sueldo devengado durante el encargo, generando cartera negativa para la entidad.</p> <p>10.2.3 No se ha definido el procedimiento a seguir en los casos en que se presentan cesantías negativas cuando un servidor público con régimen retroactivo se retira de la entidad.</p> <p>10.2.4 El valor de cesantías modalidad retroactividad por \$701.880.950 y cartera por incapacidades de las vigencias 2016 por \$52.702.554 y 2017 por \$160.133.056, no se registraron en los Estados Financieros de la Entidad.</p> <p>10.2.5 Las actividades correspondientes al trámite de incapacidades recaen en una sola persona, lo cual podría generar concentración de actividades y riesgos de afectación del normal funcionamiento, teniendo en cuenta el promedio mensual (212) de incapacidades presentadas en la entidad.</p> <p>10.2.6 No existe una adecuada articulación al interior de la SDIS, para el reporte de incapacidades, por parte de las diferentes áreas.</p> <p>10.2.7 Para el trámite de las primas técnicas se cuenta con dos instructivos vigentes y publicados en el mapa de procesos de la Entidad, los cuales no son concordantes, por tanto, podría generar confusión.</p> <p>10.2.8 Durante la revisión de las historias laborales, se evidenció que la SGDTH no cuenta con una tabla de retención documental -TRD- actualizada.</p> <p><b>NO CONFORMIDADES</b></p> <p>10.3.1 La servidora pública Martha Lucia Gutiérrez Molano presenta un ausentismo injustificado durante los periodos del 16 de noviembre de 2016 al 9 de enero de 2017, y del 13 de enero de 2017, hasta la fecha, sin embargo, se evidenció que la entidad le liquidó y canceló los pagos correspondientes a nómina y prestaciones sociales del periodo comprendido entre el 1/11/2016 al 31/08/2018, así:</p> <table border="1"> <tr> <td>Noviembre de 2016 a septiembre de 2018</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total devengados</td> <td>\$ 56.369.063</td> </tr> <tr> <td>Total deducidos</td> <td>\$ 23.207.635</td> </tr> <tr> <td>Total pagado</td> <td>\$ 33.161.428</td> </tr> </table> <p>10.3.2 En la revisión de las 93 historias laborales producto de la muestra auditada, se identificó que ninguna de las carpetas revisadas cuenta con la hoja de control en la que deben registrarse los documentos que hacen parte de esta, con el fin de evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos. Lo anterior incumple lo establecido en el Instructivo "Para la organización documental de las historias laborales" código I-BS-062 versión 0, del 23 de julio de 2014 de la SDIS.</p> <p>10.3.3 En la revisión de la conformación de las historias laborales se encontraron documentos con foliaciones confusas, algunos tenían hasta tres y cuatro números sobre un mismo folio, hojas sueltas y documentación que no pertenece a la historia, lo que podría generar pérdidas de documentos para la entidad y el funcionario(a), incumpliendo lo establecido en el numeral 3.1 Apertura de Historias Laborales del Instructivo "Para la organización documental de las historias laborales" código I-BS-062 versión 0, del 23 de julio de 2014.</p> <p>10.3.4 Se evidenció que la documentación relacionada con las planillas de trabajo suplementario, y libranzas, permanecen debajo del escritorio de las servidoras responsables de su trámite, desde el año 2010, hasta la fecha y no en las respectivas historias laborales, tal como lo establece el Instructivo para la Organización Documental de las Historias Laborales Código I-BS-062 Versión 0 del 23-07-14, que refiere numeral 3.1. En ningún caso se deben crear carpetas individuales de funcionarios con documentación que evidencien el pago de prestaciones sociales, caso Cesantías Parciales o Definitivas, al igual que derechos de petición o tutelas o cualquier otro documento que evidencie la vida laboral de una persona, estos documentos deben incorporarse a cada historia laboral evitando así la desagregación del mismo.</p>	Noviembre de 2016 a septiembre de 2018		Total devengados	\$ 56.369.063	Total deducidos	\$ 23.207.635	Total pagado	\$ 33.161.428
Noviembre de 2016 a septiembre de 2018									
Total devengados	\$ 56.369.063								
Total deducidos	\$ 23.207.635								
Total pagado	\$ 33.161.428								

**CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN**

Durante el ejercicio auditor se llevaron a cabo actividades orientadas a verificar y evaluar el cumplimiento del procedimiento vigente de Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales y demás normativa vigente relacionada con el tema. De acuerdo con lo anterior, se concluye que la entidad cumple el procedimiento de Liquidación de Nómina, Seguridad Social y Parafiscales. No obstante, se encontraron oportunidades de mejora y no conformidades.

Nota: Las auditorías se realizan con técnicas de muestreo, lo que significa que no todas las no conformidades han sido detectadas, ni que aquellas partes no revisadas no presenten no conformidades.

**RECOMENDACIONES**

- Analizar la viabilidad de continuar adelantando las acciones que sean necesarias en los casos en que se presenten requerimientos de orden técnico y funcional relacionados con el módulo de liquidación de nóminas, como también en el caso que haya lugar a exigir el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos suscritos que estén relacionados con el arrendamiento, adquisición de licencia, mantenimiento, actualizaciones, soporte y demás requeridos para la implementación, parametrización y óptimo funcionamiento del software, con el fin de que el aplicativo se consolide como la herramienta de apoyo para liquidar la nómina y salvaguardar la información de la entidad.
- Analizar la viabilidad de fortalecer los puntos de control establecidos en los procedimientos relacionados con los criterios de auditoría.
- Analizar la viabilidad de fortalecer la conformación y competencias del equipo de liquidación de nómina de la entidad.
- Analizar la viabilidad de continuar fortaleciendo para la realización de futuros proyectos de alta complejidad tendientes a lograr la modernización del sistema administrativo y financiero de la entidad, se adelanten acciones que garanticen desde la etapa precontractual la ejecución de los contratos conforme lo pactado desde su inicio hasta su liquidación.
- Analizar la viabilidad de unificar los criterios internos y externos para la gestión documental de las historias laborales.
- Analizar la viabilidad de actualizar y/o controlar documentos utilizados para la liquidación de la nómina a través del sistema de gestión de la entidad.
- Teniendo en cuenta que las Tablas de Retención Documental permiten el manejo integral de los documentos, sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos y ayudan a controlar la producción y trámite documental, se sugiere analizar la viabilidad de revisar, elaborar o actualizar la Tabla de Retención Documental de la SGDTH.
- Analizar la posibilidad de realizar la identificación y gestión de los riesgos inherentes a la gestión de Talento Humano, especialmente a la liquidación de nómina de la entidad.
- Se recomienda a la entidad tomar las acciones pertinentes para garantizar el cierre de los hallazgos identificados en la auditoría.