

FECHA DE EMISIÓN DEL INFORME	Día:	22	Mes:	Diciembre	Año:	2022
------------------------------	-------------	----	-------------	-----------	-------------	------

Unidad Auditada:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia(s):	Talento Humano – Liquidación de Nómina
Líder de la Unidad Auditada (Nombre y Cargo)	Rodrigo José Gómez Ocampo – Secretaría General
Objetivo de la Auditoría:	Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la pertinencia y oportunidad de los procedimientos establecidos en la normatividad interna y externa aplicable al proceso de nómina de la Supersolidaria.
Alcance de la Auditoría:	<p>La auditoría se efectuará tomando una muestra de la nómina liquidada en el mes de abril de 2022.</p> <p>A la fecha de ejecución de la auditoria se nos informó por parte del área de Talento Humano que no era posible dar respuesta a algunas solicitudes relacionadas con temas de retención en la fuente, liquidación de aportes a la seguridad social y liquidación de vacaciones, bonificaciones y prima de servicios de los funcionarios de la entidad, la cuales fueron requeridas en el desarrollo de la auditoria, lo anterior por cuanto en este mes se encontraban en proceso de cierre, liquidaciones y pagos de nómina adicionales, razón por la cual el presente informe se presenta con limitación en estos temas.</p>
Criterios de la Auditoría:	<ul style="list-style-type: none"> - Decreto Ley 1045 de 1978 - Decreto Ley 1042 de 1978 - Decreto 1083 de 2015 - Decreto 2452 de 2018 - Decreto 1011 de 2019 - Ley 100 de 1993 - Decreto Ley 3135 de 1968 - Guía Para Liquidación, Pago De Nómina Y Aportes Parafiscales

Reunión de Apertura			Ejecución de la Auditoría									Reunión de Cierre		
Día	Mes	Año	Desde	Día	Mes	Año	Hasta	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
N.A.	N.A.	N.A.		02	12	2022		22	12	2022	N.A.	N.A.	N.A.	

Jefe oficina de Control Interno	Auditor Líder
Mabel Astrid Neira Yepes	Martha Rocio Yanquen Parra

I. DECLARACION

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

La auditoría se realiza con base en el análisis de diferentes muestras aleatorias seleccionadas por el auditor y se fundamenta en el siguiente soporte documental: expedientes fuente, procesos y procedimientos del sistema de gestión, reportes de los sistemas de información, cruces y validaciones, página web y normas internas y externas.

En aplicación al Decreto 648 de 2017 Artículo 2.2.21.4.8, la Oficina de Control Interno incorpora los siguientes instrumentos para la Actividad de la Auditoría Interna:

- i. Código de Ética del Auditor Interno que tiene como bases fundamentales, la integridad, objetividad, confidencialidad, conflictos de interés y competencia de esté.
- ii. Estatuto de auditoría, en el cual se establecen y comunican las directrices fundamentales que definen el marco dentro del cual se desarrollan las actividades de la Oficina de Control Interno, según los lineamientos de las normas internacionales de auditoría.

II. COMPROMISO DEL AUDITADO

Carta de representación en la que se establezca la veracidad, calidad y oportunidad de la entrega de la información presentada a las Oficinas de Control Interno.

III. NOTA DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Este documento contiene información de interés exclusivo del auditor y el auditado para surtir los trámites establecidos en la Guía de Auditoría. En ese sentido, hasta tanto no se constituya como informe final y sea publicado en la página Web de la Superintendencia de la Economía Solidaria, no podrá ser distribuido ni utilizado por terceros, ni se podrá hacer referencia a él en ningún otro asunto, sin el consentimiento previo y por escrito del Jefe de Control Interno.

IV. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría efectuada al proceso de Liquidación de Nómina y teniendo en cuenta el objetivo y alcance mencionados anteriormente, se desarrollaron las siguientes actividades:

- a) Entendimiento del proceso: Se verificó sobre el estado del arte de proceso Talento Humano – Nómina, de la Superintendencia, identificando la normatividad externa y documentación interna (manuales y procedimientos) adoptados para tal fin.
- b) Diseño del plan de auditoría: Se estableció la programación del plan de trabajo para el desarrollo de la auditoría, de modo que permitiera lograr el objetivo propuesto.
- c) Obtención y análisis de la información: Fue solicitada la información suficiente, relacionada con el universo de las nóminas correspondientes a los meses de abril, septiembre y junio de 2022, para efectos de seleccionar una muestra.
- d) Ejecución de pruebas: Se realizó la verificación sobre el cumplimiento de los requisitos normativos internos y externos, sobre el desarrollo del proceso liquidación de la nómina

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

e) Definición de observaciones y recomendaciones: Surgieron producto de la comparación entre el estado correcto del requisito (criterio) y el estado actual, socializando cada uno de ellos con el líder del proceso y personal a cargo de la gestión.

RIESGOS EVALUADOS (Riesgos evaluados en el proceso de auditoría)

N°	Proceso	ID Riesgo	Riesgo	Tipo de Riesgo	Causa principal	Consecuencias
55	Gestión Integral de Talento Humano	GITH-1	Pérdida o daño de las historias laborales.	Riesgo Operativo	Manipulación constante de los documentos.	1. Demandas. 2. Afectación a los funcionarios y exfuncionarios. 3. Afectación de los procesos de talento humano. 4. Posible sanción disciplinaria a funcionario y/o contratista. 5. No contar con fuente para emitir información de consulta.
56	Gestión Integral de Talento Humano	GITH-2	Incumplimiento de los planes de talento humano.	Riesgo Estratégico	Replanteamiento de actividades por factores externos.	1. Incumplimientos normativos. 2. Incumplimiento de objetivos institucionales. 3. Bajo índice de desempeño institucional
57	Gestión Integral de Talento Humano	GITH-3	Inoportunidad en el reporte de las situaciones administrativas.	Riesgo Operativo	Reportes extemporáneos de situaciones administrativas	1. Investigaciones en contra de la SES. 2. Demandas. 3. Posible sanción disciplinaria a funcionario y/o contratista. 4. Hallazgos de auditoría. 5. Sanciones pecuniarias.
58	Gestión Integral de Talento Humano	GITH-4	Incapacidades y/o indemnizaciones a causa de accidente laboral en ejercicio de funciones y/o obligaciones contractuales por prestación de servicio en comisión.	Riesgo Seguridad y Salud Ocupacional	Falta de concientización de los servidores al suministrar información médica.	1. Ausentismo laboral. 2. Afectación presupuestal. 3. Pérdida de capital humano. 4. Incumplimiento de compromisos laborales. 5. Violencia de orden público.
59	Gestión Integral de Talento Humano	GITH-6	Inconsistencia en el cálculo de la liquidación de la seguridad social y la retención en la fuente de la nómina de los servidores de la SES	Riesgo Contable	Parametrización inadecuada de acuerdo a la normatividad vigente.	1. Pagos erróneos a las EPS, Fondos de pensiones, ARL y parafiscales. 2. Descuentos erróneos en la retención de la fuente de cada uno de los servidores. 3. Pagos en intereses de mora a las EPS, Fondos de pensiones, ARL y parafiscales. 4. Reconocimiento inadecuado de las incapacidades médicas y/o laborales.

Fuente: Isolución – Matriz de Riesgos Consolidada F-MECO-018 Versión: 2

La oficina de control interno, durante el desarrollo de pruebas de auditoría, procedió a revisar los riesgos del proceso, evidenciando que en la matriz que se encuentra en publicada en el aplicativo ISolución al día 2 de diciembre de 2022, donde se evidencia solo un riesgo asociado a la liquidación de la nómina.

DESARROLLO DEL EJERCICIO DE AUDITORÍA (Resultados de los Aspectos Evaluados)

1. Procedimiento de Liquidación de Nómina – Gestión de la Compensación

Este procedimiento realiza la liquidación y pago de la nómina de forma mensual, con fundamento en las novedades o situaciones administrativas de los funcionarios que integran la planta de personal, además definir la generación de los reportes de autoliquidación de aportes para las

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

respectivas entidades competentes en la administración de prestaciones legales, aportes parafiscales y otros terceros de conformidad con la normatividad vigente.

2. Detalle de las validaciones realizadas

1.1. Seguridad Social

Se procedió a generar una muestra de la nómina de abril, y se realizaron recalculos correspondientes a salud y pensión, evidenciando las siguientes diferencias, las cuales fueron comunicadas mediante correo electrónico el 13 de diciembre de 2022.

ABRIL DE 2021

Empleado	Nombre	Salario	TOTAL EPS	DIFERENCIA CON CALCULO DE OCI	TOTAL PENSIÓN	DIFERENCIA CON CALCULO DE OCI
5747574	ZAMBRANO ROA MARIO AUGUSTO	\$ 1.665.038	\$ 120.900	\$ 6.849	\$ 120.900	-\$ 6.849
41765463	SOSA GARCIA MYRIAM AMPARO	\$ 7.793.061	\$ 842.600	\$ 31.412	\$ -	-\$ 874.012
79564290	MORENO MARIN NELSON JAVIER	\$ 1.502.136	\$ 103.300	\$ 3.752	\$ 103.300	-\$ 3.752
79580535	TRIANA RIVAS GERMAN ENRIQUE	\$ 4.807.338	\$ 232.000	\$ 28	\$ -	-\$ 232.028

Fuente: Nómina mes de abril de 2022 – Supersolidaria.

A la fecha del presente informe, no se recibió respuesta la solicitud, lo cual genera una limitación en el alcance de ejecución de la presente auditoría.

1.2. Retención en la Fuente

Con la información recibida, mediante memorando 20224100032013 el 5 de diciembre de 2022, se procedió a realizar el recalcu de la liquidación de retención en la fuente por salarios, la cual de La retención en la fuente por salarios debe aplicarla toda persona natural o jurídica que haga pagos laborales, sin distinción alguna, tal como se observa en el estatuto tributario.

“(…) Así se desprende la lectura del artículo 383 del estatuto tributario cuando dice que la retención debe efectuarse sobre los pagos efectuados por « las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas», de manera que toda persona o empresa que realice pagos laborales debe actuar como agente de retención sin considerar ningún requisito especial como monto de ingresos o patrimonio.

Sin embargo, tratándose de personas naturales, el parágrafo 3 del artículo 1.2.4.1.17 del decreto 1625 de 2016 señala que:

«Cuando no se cumplan los supuestos señalados en el primer inciso del parágrafo 2° del artículo 383 del Estatuto Tributario, se deberá aplicar la retención en la fuente en los términos del artículo 392 de este Estatuto.»

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

Es decir que la persona natural sólo actúa como agente de retención por ingresos laborales cuando cumple con los topes de ingresos y patrimonio señalados en el artículo 368-2 del estatuto tributario.

Se aclara que la retención se aplicará siempre que el pago supere la base sujeta a retención, de manera que si una persona natural tiene trabajadores que devengan apenas el salario mínimo, nunca tendrá que practicar retención en la fuente por salarios, y nunca debe actuar como agente de retención; apenas será un agente de retención en potencia, en la medida en que en el momento que eventualmente haga un pago sujeto a retención por salarios que alcance la base sujeta a retención, debe proceder a retener la suma a que haya lugar.

Se precisa que la retención por salarios se hace al momento en que se hace el pago al trabajador, y no cuando ese se causa.

Tarifa de retención en la fuente por salarios.

El artículo 383 del estatuto tributario modificado por la ley 2010 de 2019 contiene las tarifas que se deben aplicar por concepto de retención en la fuente por ingresos laborales:

Rangos en Uvt	Tarifa marginal	Retención en la fuente	
Desde	hasta		
0	95	0%	0
> 95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT) x 19%
> 150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT) x 28% mas 10 UVT
> 360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT) x 33% mas 69 UVT
> 640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT) x 35% mas 162 UVT
> 945	2.300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT) x 37% mas 268 UVT
> 2.300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT) x 39% mas 770 UVT.

Sin duda los asalariados y los independientes a los que se les aplique retención en la fuente por ingresos laborales tendrán que soportar un mayor descuento en su nómina.

Como se puede observar, se trata de una tabla progresiva, donde la tarifa se hace más elevada entre más alto sea el salario.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

Se aprecia también que el primer rango no está sujeto a retención, de manera que, si el salario del trabajador una vez depurado es igual o menor a 87 Uvt, no se aplica retención.

Los rangos allí señalados corresponden al salario del trabajador una vez ha sido depurado, esto es, una vez se han restado los conceptos que la ley permite detraer para reducir la base sujeta a retención.

Base sujeta a retención en la fuente por salarios.

La base sujeta a retención por salarios está constituida por todos los pagos gravados o gravables con el impuesto a la renta, en los términos del artículo 26 del estatuto tributario, que los define como aquellos «que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, y que no hayan sido expresamente exceptuados».

Todo pago laboral debe incluirse en la base sujeta a retención. Entre esos pagos está el salario como tal, las horas extras, los recargos nocturnos, dominicales y festivos, los pagos en especie, las bonificaciones, etc.

Dentro de la base sujeta a retención se deben incluir hasta los pagos que hayan sido pactados en el contrato como no constitutivos de salarios, pues ese acuerdo entre particulares no afecta la naturaleza gravada de un ingreso.

Se exceptúan los pagos que el trabajador recibe como reembolso de gastos en que haya incurrido en beneficio del empleador o para realizar su trabajo, pues estos son pagos que no incrementan el patrimonio del trabajador y por tanto no cumplen con los requisitos del artículo 26 del estatuto tributario.(...) Fuente: <https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente-por-ingresos-laborales.html>

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a realizar el recalcu de la retención en la fuente para los siguientes trabajadores:

Debido a que, en la información allegada, no se discrimina los valores que hacen parte de la base de retención en la fuente, se procedió a solicitar mediante correo electrónico del 6 de diciembre de 2022, la información de los siguientes funcionarios:

Empleado	Nombre	Salario
8530898	GOMEZ OCAMPO RODRIGO JOSE	10674969
16667754	PEÑA COLONIA HAROLD	5451582
20858896	AREVALO MARTINEZ MARTHA NOHEMY	6315248
23780680	PATIÑO LOPEZ SONIA	4807338
28478817	PARDO ROSALBA	6315248
31497106	LEDESMA GARCIA MARIA DE LOS ANGELES	5451582
37695793	VARGAS VARGAS GLORIA	6315248
41765463	SOSA GARCIA MYRIAM AMPARO	7793061
52057154	FUENTES SANCHEZ SANDRA LILIANA	4807338
52206671	MENDOZA GARCIA ANA PATRICIA	5451582

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

Empleado	Nombre	Salario
52346766	PINEDA BUITRAGO OLGA LILIANA	7793061
52496028	SILVA SANCHEZ MARIA CONSTANZA	5451582
52704912	VILLAMIL GUTIERREZ QUENIA JANNETH	7793061
52961425	PACHON RAMIREZ DANYIRA DIAMARY	6315248
52967908	TORRES CARO CAROLINA	4807338
53905588	BARLIZA ILLIDGE VIVIAN CAROLINA	13641341
70577644	ORTIZ POSADA BERNARDO LEON	8654300
73196313	BERRIO SCAFF MANUEL JESUS	10674969
79723265	NARANJO DURAN DIEGO ROBERTO	6315248
80765312	ACEVEDO ROJAS ROOGER	3534752
80822491	CIENDUA VASQUEZ FIDEL ARMANDO	5451582
80825216	BALLESTEROS AMAYA CARLOS ENRIQUE	5451582
1014183562	MOSQUERA FERRO MARTHA TATIANA	4807338
1067283779	TUIRAN FLOREZ YEIMIS	4807338

Fuente: Información Recibida de Talento Humano – Nómina

En el proceso de recalcu de la retención en la fuente mediante el procedimiento 1, se observaron diferencias presenta diferencias en los valores de las bases de retención, tal como se señala en el anterior cuadro. Lo anterior fue comunicado mediante correo electrónico el 9 de diciembre de 2022.

Empleado	Nombre	Salario	001 Salario Básico	200 Retención en la Fuente	Calculo Rte. Fuente OCI	Diferencias
8530898	GOMEZ OCAMPO RODRIGO JOSE	10674969	10.674.969	2.400.374	2.424.000	- 23.626
53905588	BARLIZA ILLIDGE VIVIAN CAROLINA	13641341	13.641.341	3.236.111	3.579.000	- 342.889
73196313	BERRIO SCAFF MANUEL JESUS	10674969	10.674.969	1.981.997	2.459.000	- 477.003
79723265	NARANJO DURAN DIEGO ROBERTO	6315248	6.315.248	354.084	566.000	- 211.916
80765312	ACEVEDO ROJAS ROOGER	3534752	3.534.752	36.284	120.000	- 83.716
80825216	BALLESTEROS AMAYA CARLOS ENRIQUE	5451582	5.451.582	136.017	136.000	17

Fuente: Información Recibida de Talento Humano – Nómina

A la fecha del presente informe, no se recibió respuesta la solicitud, lo cual genera una limitación en el alcance de ejecución de la presente auditoría.

Es importante señalar, que la oficina tuvo en cuenta lo establecido en el estatuto tributario en los artículos 385 y 386.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

“(…) Art. 385. Primera opción frente a la retención.

Para efectos de la retención en la fuente, el retenedor deberá aplicar el procedimiento establecido en este artículo, o en el artículo siguiente:

Procedimiento 1. Con relación a los pagos gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días, su retención podrá calcularse así:

- a. El valor total de los pagos gravables, recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período, se divide por el número de días a que correspondan tales pagos o abonos y su resultado se multiplica por 30;*
- b. Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en el literal anterior y dicho porcentaje se aplica a la totalidad de los pagos gravables recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período. La cifra resultante será el "valor a retener".*

Cuando se trate de la prima mínima legal de servicios del sector privado, o de navidad del sector público, el "valor a retener" es el que figure frente al intervalo al cual corresponda la respectiva prima.

Art. 386. Segunda opción frente a la retención.

El retenedor podrá igualmente aplicar el siguiente sistema:

Procedimiento 2 Cuando se trate de los pagos gravable distintos de la cesantía y de los intereses sobre las cesantías, el "valor a retener" mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de tales gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, en el respectivo mes, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador, calculado de conformidad con las siguientes reglas:

Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo.

El porcentaje fijo de retención de que trata el inciso anterior será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante los 12 meses anteriores a aquél en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Cuando el trabajador lleve laborando menos de 12 meses al servicio del patrono, el porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por el número de meses de vinculación laboral, la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante dicho lapso, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

Cuando se trate de nuevos trabajadores y hasta tanto se efectúe el primer cálculo, el porcentaje de retención será el que figure en la tabla frente al intervalo al cual corresponda la totalidad de los pagos gravables que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. (...)

De igual manera, se procedió a realizar el recalcu de la retención en la fuente por medio del procedimiento 2, identificando las siguientes diferencias y comunicándolas mediante correo electrónico el día 12 de diciembre de 2022:

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

INFORMACIÓN RECIBIDA DE TALENTO HUMANO						CALCULOS OCI				
Empleado	Nombre	Valor Base	% Retención	\$ Retención	Procedimiento	Cálculo OCI	Cálculo de acuerdo a porcentaje y vr base (Información recibida)	Cálculo de acuerdo a porcentaje y vr Pago (Información recibida)	Diferencia en %	Diferencia en Valor
16667754	Peña Colonia Harold	\$5.968.369	1,07%	\$46.214	2	1,02%	\$63.862	\$70.177	0,05%	\$60.952
23780680	Patiño López Sonia	\$6.794.274	0,81%	\$41.275	2	0,75%	\$55.034	\$60.475	0,06%	\$50.788
28478817	Pardo Pardo Rosalba	\$6.913.810	5,40%	\$280.009	2	5,13%	\$373.346	\$410.271	0,27%	\$354.745
31497106	Ledesma García María De Los Ángeles	\$7.280.082	3,08%	\$149.990	2	2,61%	\$224.227	\$242.405	0,47%	\$190.072
37695793	Vargas Vargas Gloria	\$6.929.662	3%	\$138.784	2	4,51%	\$207.890	\$228.452	-1,51%	\$312.366
41765463	Sosa García Myriam Amparo	\$23.388.914	8,14%	\$1.903.858	2	7,62%	\$1.903.858	\$2.692.795	0,52%	\$1.782.750
52057154	Fuentes Sánchez Sandra Liliana	\$5.366.592	2,29%	\$88.797	2	2,26%	\$122.895	\$135.050	0,03%	\$121.380
52206671	Mendoza García Ana Patricia	\$5.968.369	1,47%	\$65.801	2	1,28%	\$87.735	\$96.411	0,19%	\$76.460
52346766	Pineda Buitrago Olga Liliana	\$12.888.976	9,63%	\$920.926	2	9,32%	\$1.241.208	\$1.346.098	0,31%	\$1.201.277
52496028	Silva Sánchez María Constanza	\$5.968.369	3,27%	\$146.374	2	2,96%	\$195.166	\$214.465	0,31%	\$176.872
52704912	Villamil Gutiérrez Quenia Janneth	\$10.366.560	10,35%	\$717.668	2	9,88%	\$1.072.939	\$1.160.479	0,47%	\$1.023.990
52961425	Pachón Ramírez Danyira Diamary	\$7.240.728	4,77%	\$259.037	2	4,39%	\$345.383	\$378.715	0,38%	\$318.054
52967908	Torres Caro Carolina	\$6.518.956	2,21%	\$108.052	2	1,80%	\$144.069	\$155.800	0,41%	\$117.345
70577644	Ortiz Posada Bernardo León	\$14.866.858	12,75%	\$1.269.864	2	12,81%	\$1.895.524	\$2.017.363	-0,06%	\$1.904.660
80822491	Ciendua Vasquez Fidel Armando	\$7.280.082	1,17%	\$55.053	2	2,46%	\$85.177	\$92.082	-1,29%	\$178.840
1014183562	Mosquera Ferro Martha Tatiana	\$5.421.870	2,94%	\$119.552	2	2,51%	\$159.403	\$174.750	0,43%	\$136.113
1067283779	Tuiran Flórez Yeimis	\$5.374.589	1,17%	\$47.162	2	0,84%	\$62.883	\$69.100	0,33%	\$44.971

Fuente: Información Recibida de Talento Humano – Nómina

A la fecha del presente informe, no se recibió respuesta la solicitud, lo cual genera una limitación en el alcance de ejecución de la presente auditoría.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

1.3. Liquidación vacaciones, bonificaciones y prima de servicios.

Con el fin de validar la correcta liquidación de vacaciones, bonificaciones y prima de servicios, se solicitó mediante correo electrónico el 5 de diciembre de 2022, la siguiente información:

“(...) Agradezco la respuesta allegada el día de hoy, sin embargo, me permito solicitar la siguiente información:

1. Base de datos en la cual se encuentra la siguiente información de todo el personal, correspondiente a los meses de abril, junio y septiembre:

- * Fecha de ingreso y retiro (en los casos que se hayan presentado)*
- * Incremento de salario por antigüedad*
- * Prima Técnica Salarial*
- * Gastos de Representación*
- * Subsidio de Alimentación*
- * Auxilio de Transporte*
- * Bonificación por servicios prestados*
- * Prima de Servicios (...)*

A lo anterior el proceso respondió por el mismo medio, lo siguiente: *“(...) Martha no es posible comprometernos con esa fecha considerando que finalizada la nómina debemos proceder con aportes y cesantías previo al cierre, no obstante les sugiero utilizar el usuario de consulta para que puedan avanzar hasta tanto podamos procesar la información requerida. (...)”*. Lo anterior genera una limitación en el alcance de ejecución de la presente auditoría.

3. Gestión Documental

3.1. Tabla de Retención Documental – TRD que emplea para organizar el archivo de gestión.

Es importante señalar que este instrumento archivístico se elabora para cada área de la entidad, acorde con los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación (AGN) en cumplimiento del artículo 24 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) frente a la obligatoriedad de la adopción de las Tablas de Retención Documental por parte de las entidades del Estado.

En ese sentido, se observó que el proceso auditado remitió la respectiva TRD del año 2015 - Grupo de Talento Humano y Gestión Documental, con lo cual se evidencia que se tiene claridad sobre la existencia del instrumento archivístico concerniente al proceso auditado. Ello contribuye al efectivo cumplimiento de la normatividad archivística referida anteriormente.

3.2. Formato Único de Inventario Documental del Archivo de Gestión diligenciado.

Una vez analizada la información remitida por el proceso auditado, se observó que se remitió el FUID en el formato adecuado y bien diligenciado con la información de la vigencia 2022 asociada a la nómina.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

Lo anterior favorece el cumplimiento de lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000: “... *Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases*” y en concordancia con la normatividad archivística que desarrolla este artículo como el Acuerdo Archivo General de la Nación – AGN – 038 de 2002 y el Acuerdo AGN 042 de 2002.

En ese sentido, la elaboración del inventario documental del proceso auditado garantiza el control sobre la producción, gestión, organización, conformación, consulta, conservación y custodia de los documentos que tramita el área; además que evidencia la aplicación efectiva del procedimiento *PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias* asociada al diligenciamiento del inventario del archivo de gestión.

3.3. Hojas de Control diligenciadas correspondientes a expedientes de las series complejas que se conforman en la dependencia.

Es pertinente señalar que la Hoja de control es un instrumento archivístico usado para las series que tienen más de un tipo documental, como es el caso de la serie NÓMINA asociada al proceso auditado.

El proceso de Gestión Documental tiene a su disposición el formato FT-GEDO-011 para realizar el diligenciamiento de la Hoja de control y en el procedimiento *PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias* se encuentran los parámetros básicos para tener actualizado dicho instrumento archivístico.

En ese orden de ideas, la respuesta dada por el proceso auditado es inequívoca, dado que el inventario documental no se asimila a la hoja de control, y por ende, se materializa el riesgo asociado no tener claro el uso y el diligenciamiento de la hoja de control en el formato establecido por el proceso de Gestión Documental en Resolución y el incumplimiento del Acuerdo 005 del 2013 expedido por el Archivo General de la Nación; por tanto, se levanta la siguiente observación:

3.4. Formato de control consulta y/o préstamo documental para archivos de gestión diligenciado.

El proceso auditado argumentó que no se lleva dicho formato dado que los requerimientos están sujetos al envío por correo electrónico de la colilla de pago mensual cuando lo solicite el funcionario. En ese sentido, se avala la respuesta dada por el proceso auditado, dado que el formato solicitado está direccionado en el ámbito de consulta y/o préstamo de la carpeta completa de la serie NÓMINA, ya sea en soporte físico y/o electrónico.

3.5. Soporte de la última transferencia efectuada

El proceso auditado adjuntó los siguientes documentos:

- Acta de entrega de transferencia del 25 de julio de 2022 en formato PDF diligenciado y firmado.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

- Inventario documental del 6 de junio de 2022 en formato PDF con el objeto "TRANSFERENCIA PRIMARIA NÓMINA Y APORTES PARAFISCALES Y SEGURIDAD SOCIAL AÑO 2016 AL 2017" con 34 registros, debidamente firmado.

Por lo anterior, se da por cumplido este requerimiento. No obstante, es importante señalar que las transferencias documentales deberán seguirse efectuando en cumplimiento del plan de transferencias documentales primarias establecido para cada vigencia, en el cual se dan las recomendaciones para llevar a cabo el proceso y se establece el cronograma con las fechas en que cada dependencia debe realizar su transferencia, ello en cumplimiento a lo referido en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; por tanto cada dependencia debe tomar las acciones que le permitan efectuar la transferencia de cada uno de sus grupos en las fechas establecidas para tal fin, y con ello evitar hallazgos (reiterados) internamente y por parte de un ente de inspección y vigilancia como lo es el Archivo General de la Nación

3.6. Actas de eliminación de documentos.

En la respuesta dada por el proceso auditado se explicó que no procede la eliminación de los documentos asociados a la serie NÓMINA conforme lo establecido en la disposición final de la tabla de retención documental.

Dicha respuesta se avala, puesto que el proceso auditado muestra dominio en la interpretación de la tabla de retención documental, acorde con lo estipulado en la Ley 594 de 2000 en lo que respecta a las series documentales con disposición final de Conservación total.

3.7. Inventarios documentales de entrega de documentos por desvinculación o retiro de servidores públicos

El proceso auditado argumentó que este requerimiento no procede, dado que no cuenta con contratistas de apoyo; en cuanto a la desvinculación de funcionarios, el inventario reposa en el expediente correspondiente. Bajo estos preceptos, se da por avalado este requerimiento, señalando el dominio que tiene el proceso auditado frente al requerimiento solicitado.

3. Seguimiento al plan de mejoramiento (Verificación de la ejecución de acciones de mejora del plan de mejoramiento del proceso)

HALLAZGO 1 (2018) CGR: "Pago de prima técnica a Superintendente y Superintendente delegados por un porcentaje del 60%". El art. 1 del Decreto 1624 de 1991 establece: ... la prima Técnica de los funcionarios con cargos de Superintendente y Superintendente Delegado fue liquidada con un porcentaje del 60%.

Seguimiento OCI: Verificado el soporte remitido se puede observar que si bien se efectuó el acuerdo de pago, se evidencian meses en los que no se realiza pago por parte de los involucrados por lo que la acción de mejora no está siendo lo suficientemente efectiva.

4. Oportunidades de Mejora

Se recomienda revisar los riesgos que se tienen asociados riesgos al procedimiento de liquidación de nómina, y de acuerdo a lo evidenciado en el desarrollo de la auditoría se pueden presentar adicionalmente los siguientes riesgos:

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

- a. Ingresar en el sistema informático institucional datos erróneos o equivocados al ingreso del empleado.
- b. Entrega inoportuna de novedades.

OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA (Principales Situaciones Detectadas)

Observación No 01. Elaboración de hoja de control

Condición

El proceso de liquidación de nómina no cuenta con la hoja de control diligenciada y actualizada para cada carpeta de la serie NÓMINA de su archivo de gestión.

Criterio

- Acuerdo 005 de 2013 del Archivo General de la Nación.
- Procedimiento PR-GEDO-005 Administración de archivos de gestión y transferencias documentales primarias.

Causa identificada

- Desconocimiento del uso del formato estipulado en Isolucion para el diligenciamiento de la hoja de control, código FT-GEDO-011
- Incumplimiento de lo establecido en las normas legales vigentes relacionadas con la materia.

Efecto identificado

El diligenciamiento de la hoja de control se usa para las series complejas como la serie NÓMINA con el ánimo de llevar el registro actualizado de los documentos que conforman las carpetas, mitigando el riesgo de pérdida de información. En ese sentido, el proceso auditado incumplió con este requerimiento y posibilita a la entidad en la materialización de dicho riesgo al desconocer el formato y procedimiento asociado; sumado a posibles incumplimientos de parte de la Entidad frente a hallazgos asociados al autocontrol y autogestión de los documentos asociados a la Nómina por parte de los entes de control, lo cual puede repercutir en la imposición de sanciones o multas.

Recomendación

- Solicitar asistencia técnica al Grupo de Gestión Documental y Administrativo para conocer el formato FT-GEDO-011 Hoja de control, su forma de diligenciamiento y estrategias para su actualización dentro de las carpetas asociadas a la serie NÓMINA con el ánimo de mitigar el riesgo de pérdida de información.

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015

RESUMEN DE OBSERVACIONES

Producto de la evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno, fueron evidenciadas las siguientes observaciones las cuales requieren de la formulación de acciones de mejora que permitan subsanar la causa que las generó:

No	OBSERVACIONES	REPETITIVO
1	Elaboración de hoja de control	NO

. CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA (Pueden incluir, antecedentes y resúmenes)

A la fecha de ejecución de la auditoria se nos informó por parte del área de Talento Humano que no era posible dar respuesta a algunas solicitudes relacionadas con temas de retención en la fuente, liquidación de aportes a la seguridad social y liquidación de vacaciones, bonificaciones y prima de servicios de los funcionarios de la entidad, la cuales fueron requeridas en el desarrollo de la auditoria, lo anterior por cuanto en este mes se encontraban en proceso de cierre, liquidaciones y pagos de nómina adicionales, razón por la cual el presente informe se presenta con limitación en estos temas.

Finalmente, se solicita coordinar la elaboración de un plan de mejoramiento con el área auditada, en el formato "F-COIN-008 Seguimiento Cumplimiento Planes de mejoramiento" adjunto al presente informe, que permita subsanar las debilidades identificadas, el cual deberá ser presentado a la Oficina de Control Interno dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de remisión del presente informe.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

Mabel Astrid Neira Yepes
Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Martha Rocío Yanquen Parra

Proceso(s) relacionado(s): CONTROL INTERNO	Elaboró: Mabel Astrid Neira Yepes
	Revisó: Mabel Astrid Neira Yepes
	Aprobó: Víctor Manuel Ciro Silva
	Fecha de creación: 06 de Octubre de 2015