

Para contestar cite:
Documento ANI No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

Bogotá D.C

PARA: LUIS FERNANDO MEJÍA GÓMEZ
Presidente (E)

GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Coordinadora del GIT de Talento Humano

DE: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Informe de auditoría especial al Procedimiento documentado de
liquidación de Salarios y Compensaciones de la Agencia Nacional de
Infraestructura (PEI 185)

Respetados doctores;

En cumplimiento a la solicitud realizada por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, mediante radicado interno No. 2018-403-004561-3 del 12 de marzo de 2018, la Oficina de Control Interno adelantó las actividades de auditoría al procedimiento documentado denominado *Liquidación de Salarios y Compensaciones*.

Los aspectos evaluados y los resultados de la auditoría se presentan en el informe adjunto (las no conformidades y los aspectos a tener en cuenta para la formulación de las acciones de mejoramiento), con el fin de coadyuvar al mejoramiento continuo del Proceso y de esta manera contribuir al logro de los objetivos de la Agencia Nacional de Infraestructura –ANI.

Finalmente y de acuerdo con lo previsto en el literal g art. 4º, los literales h, j y k del artículo 12 y el artículo 14 de la Ley 87 de 1993, se envía el informe a las dependencias involucradas, con el fin de que se formule el plan de mejoramiento correspondiente a las no conformidades contenidas en el documento adjunto, en consideración a la necesaria

Para contestar cite:
Radicado ANI No.: *RAD_S*
RAD_S
Fecha: *F_RAD_S*

documentación de respuesta a través de la adopción de medidas preventivas o correctivas procedentes, para lo cual el término recomendado es de **treinta (30) días calendario** contados a partir de la radicación.

Cordial saludo,


GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control interno

Anexo: Informe 07 Folios
Proyectó: Andrea Reyes ⁷²
Nro Borrador: 2018 - 102 - 001128 - 4

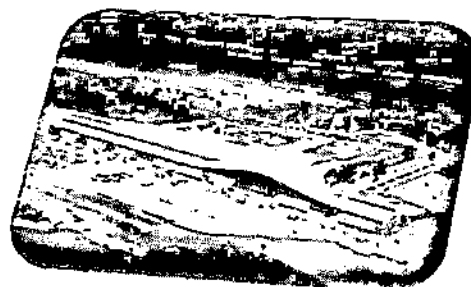
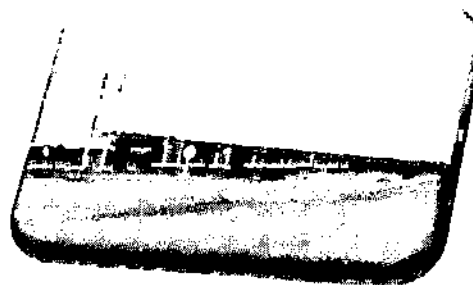
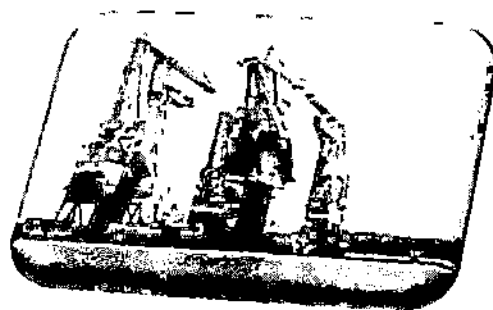


Agencia Nacional de
Infraestructura



INFORME DE AUDITORÍA

Ministerio de Transporte



Informe Especial Auditoría al Procedimiento Documentado de Liquidación de Salarios y Compensaciones de la Agencia Nacional de Infraestructura

2018



TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVOS	3
2. ALCANCE	3
3. METODOLOGÍA.....	3
4. CRITERIOS DE AUDITORÍA.....	4
6. CONCLUSIONES.....	5

1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

Verificar de manera documental el procedimiento “*Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002*”, vigente en el Sistema Integrado de Gestión, con relación al grado de cumplimiento de las políticas, normas, manuales y/o lineamientos internos y externos que versen sobre la materia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

1. Verificar y analizar la oportunidad, efectividad y eficiencia del procedimiento y controles establecidos en el Procedimiento denominado “*Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002*”.
2. Identificar los posibles riesgos presentados en la ejecución de las actividades señaladas en el procedimiento “*Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002*”.
3. Recomendar mejoras al procedimiento y a los controles, en caso de identificar posibles debilidades que puedan generar riesgos en el desarrollo de las actividades en él consignado.

2. ALCANCE

La auditoría se realizará al procedimiento documentado y vigente en el Sistema de Gestión Integrado de la Agencia Nacional de Infraestructura, relacionado con Nómina, denominado “*Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002*”, tomando como base una muestra aleatoria, relacionada a los soportes de la liquidación de la nómina del primer trimestre del año 2018 (*Enero, Febrero y Marzo de 2018*).

3. METODOLOGÍA

La auditoría se adelantó, de acuerdo a las Normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, lo cual se constituyó en herramienta de evaluación del Sistema de Control Interno, que permitió analizar las debilidades, fortalezas, controles y riesgos del procedimiento desde el punto de vista documental y operativo, para lo cual se adelantaron las siguientes actividades:

- Comunicación de solicitud de auditoría especial realizada por el Presidente de la Agencia Nacional de Infraestructura, realizada mediante comunicación No. 2018-403-004561-3 del 12 de marzo de 2018, por medio de la cual da alcance a la solicitud inicial realizada mediante radicado No. 2018-403-002920-3, en el sentido de adelantar evaluación al proceso documentado de nómina.

- Comunicación remitida por la Oficina de Control Interno, con radicado No. 2018-102-004990-3, del 21 de marzo de 2018, por medio del cual, se pone en conocimiento a la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo, el objeto, alcance, periodo de la auditoría y el auditor que adelantará la auditoría.
- Identificación, análisis y evaluación documental del procedimiento denominado "Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002", durante el periodo comprendido entre el 13 de marzo al 20 de abril de 2018.
- Entrevista realizada el día de 11 de abril de 2018 a la Coordinadora del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Talento Humano y a la servidora del Grupo encargada de la ejecución operativa del procedimiento.
- Revisión por muestreo aleatorio de las unidades documentales en las cuales se almacenan los soportes de la nómina del primer trimestre de 2018, realizado el día 12 de abril de 2018.
- Análisis y conclusiones; como resultado de la planeación y ejecución de la auditoría se generaron las observaciones que se presentan en el presente informe, las cuales buscan el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.

Nota: Durante el proceso auditor no se presentaron cambios en el Sistema de Gestión Integral, relacionados con la inclusión o supresión de procedimientos documentales relacionados a las actividades de Nómina, que impidieran o modificaran el alcance de la auditoría.

4. CRITERIOS DE AUDITORIA

- ✓ Ley 100 de 1993; *por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones*
- ✓ Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en la entidades y organismos del Estado 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 1822 de 2017; *Por medio de la cual se incentiva la adecuada atención y cuidado de la primera infancia se modifican los artículos 236 y 239 del Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones*
- ✓ Decreto 3135 de 1968; *Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.*
- ✓ Decreto 1848 de 1969; *Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968*
- ✓ 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 1661 de 1991; *Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.*
- ✓ Decreto 2164 de 1991; *Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-Ley 1661 de 1991.*
- ✓ Decreto 1406 de 1999; *Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones.*
- ✓ Decreto 1336 de 2003; *Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.*
- ✓ Decreto 2177 de 2006; *Por el cual se establecen modificaciones a los criterios de asignación de prima técnica y se dictan otras disposiciones sobre prima técnica.*
- ✓ Decreto 4165 de 2011; *Por el cual se cambia la naturaleza jurídica, cambia de denominación y se fijan otras disposiciones del Instituto Nacional de Concesiones (INCO).*
- ✓ Decreto 2943 de 2013; *Por el cual se modifica el párrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999.*
- ✓ Decreto 1083 de 2015; *Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública*
- ✓ Decreto 312 de 2018; *Por el cual se establece la escala salarial de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.*
- ✓ Y demás disposiciones vigentes, inherentes a la liquidación de nómina de los Funcionarios Públicos.
- ✓ Procedimiento interno de la Agencia Nacional de Infraestructura, denominado "Liquidación de Salarios y Compensaciones-GETH-P-002"

5. CONCLUSIONES

Una vez socializado el informe preliminar, el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano realizó precisiones respecto a las no conformidades allí señaladas. A partir del análisis correspondiente, se presenta a continuación las *no conformidades definitivas*, producto de la unificación y ajuste de las inicialmente socializadas.

NO CONFORMIDAD No.1 DESACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES"

Del análisis documental al procedimiento, la entrevista realizada a los responsables de su ejecución y el análisis de la muestra tomada en la auditoría, se observó que algunas de las actividades realizadas hoy en día por el Grupo de Trabajo de Talento Humano, no obedecen

a las establecidas en el procedimiento documentado “*Liquidación de Salarios y Compensaciones*”, circunstancia que se evidencia en las siguientes actividades:

1. *Término para la presentación mensual de Novedades:*

En el procedimiento GETH-P-0002 – Liquidación de salarios y compensaciones-, se observa en la parte de observaciones y actividad No. 4 lo siguiente:

“6. OBSERVACIONES:

*Las novedades de nómina se recibirán hasta el **décimo día de cada mes**”* (Negrilla fuera de texto)

*“4. Recibir y analizar hasta el **octavo día de cada mes** las novedades de nómina”* (Negrilla fuera de texto)

Frente a lo anterior, en entrevista sobre el particular se indicó:

*“(...) Se precisa que el procedimiento vigente se encuentra actualizándose, toda vez que actualmente el GIT de Talento Humano, mediante correo electrónico, señala que la presentación de novedades es dentro de **los primeros 10 días calendario**, al igual de incluirse como novedad que estas sean radicadas por escrito. (...)”*(Negrilla fuera de texto)

Aunado a lo anterior; es importante señalar lo indicado mediante respuesta al informe preliminar de auditoría por parte del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano que sobre el particular precisó:

“(...) Respecto al término para la presentación mensual de novedades, en los meses de febrero, marzo y abril se ha informado que el reporte de novedades debe hacerse hasta una fecha determinada, respetando el tiempo mínimo fijado en el procedimiento, pero considerando la posibilidad de 1 o 2 días adicionales, para dar oportunidad a los servidores de la entidad de presentar sus solicitudes y que éstas sean efectivamente incluidas en la nómina respectiva.(...)”

2. *Falta de inclusión de algunas actividades en el procedimiento vigente en el Sistema de Gestión Integrado- Liquidación de salarios y compensaciones:*

Del análisis documental realizado, no se observa en el procedimiento vigente el trámite a realizar para la liquidación de la nómina cuando se presenta las siguientes situaciones administrativas:

- ✓ Inasistencia con o sin justificación de los funcionarios- Novedad de nómina.
- ✓ Liquidaciones adicionales, cuando se presenta inclusión de funcionarios por nombramientos y/o cuando se retiran funcionarios

Sin embargo, en entrevista realizada en el marco de la auditoría, sobre el particular se indicó que las mismas se contemplan actualmente a pesar de que no están incluidas en el procedimiento precisando:

"(...) dicha situación administrativa no se observa en el procedimiento, el cual actualmente está siendo revisado para ajuste.(...)"

3. Error relacionado a los términos utilizados en el procedimiento relacionados a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal:

Se observó que en la actividad No. 13 del procedimiento se indica *"Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal (...)";* sin embargo, en entrevista realizada a la Coordinación y a la funcionaria encargada de la liquidación de la nómina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano se precisó, sobre el particular lo siguiente:

"(...) Actividad 13. Solicitar Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Se precisa que en el procedimiento vigente existe un error toda vez que, lo que se solicita es el Registro Presupuestal (...)"

De lo que se concluye la existencia de confusión terminológica en el procedimiento relacionado a los términos en mención.

4. Falta de incorporación de normatividad general y relevante en el procedimiento denominado "Liquidación de salarios y compensaciones"

Del análisis documental realizado al procedimiento de liquidación de salarios y compensaciones, se observó en el acápite de **NORMATIVIDAD VIGENTE**, solo dos (2) Decretos (*Decretos de salarios vigente y Decreto 1086 de 2015*), sin incluirse leyes, demás decretos y normatividad interna, general relevante, soporte de las actividades que se desarrollan en el marco del procedimiento *liquidación de salarios y compensaciones*,

Finalmente es importante señalar que de acuerdo a lo indicado en entrevista de auditoría y en respuesta al informe preliminar, el Grupo de Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura actualmente adelanta la revisión y actualización del procedimiento por cuanto han observado que el *procedimiento es muy general y requiere ajustes*.

Riesgos:

Las circunstancias expuestas en la observación, pueden llegar a generar los siguientes riesgos:

- ✓ Posible adopción de decisiones administrativas sin soporte normativo interno-procedimiento-
- ✓ Posible incumplimiento del procedimiento vigente en el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Vigencia de un procedimiento sin soporte normativo en las actividades desarrolladas.

NO CONFORMIDAD No. 2 DEBILIDADES EN LOS REGISTROS- PUNTOS DE CONTROL:

Del análisis documental del procedimiento se observa que:

(i) Algunas actividades no cuentan con puntos de control o registros; esto que se evidencia en las siguientes actividades:

- ✓ Actividad No. 13: *Solicitar Certificado de Disponibilidad presupuestal. Aplicar GADF-P 010 Gestión Presupuestal.*
- ✓ Actividad No. 14: *Revisar y enviar todos los documentos soporte a Tesorería Aplicar GADF-P 009 Gestión de Tesorería.*
- ✓ Actividad No. 16: *Archivar.*
- ✓ Actividad No. 17. *Proponer y Ejecutar las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora*

(ii) No son claros los registros o puntos de control que permitan establecer el soporte del desarrollo de la actividad, su almacenamiento y ubicación; lo anterior se observó en las siguientes actividades:

- ✓ Actividad No. 2: *Actualizar en el sistema, al inicio de la vigencia, las tablas de retención en la fuente, salario mínimo legal, auxilio de transporte y alimentación, valor UVT, calendario con festivos.*

REGISTRO: SINFAD

- ✓ Actividad No. 8: *Verificar la nómina de acuerdo con los soportes y realizar los ajustes requeridos en el aplicativo.*

REGISTRO: SINFAD

- ✓ Actividad No. 11: *Validar los reportes de nómina, aportes de seguridad social y parafiscal con la planilla integrada de liquidación de aportes.*

REGISTRO: DOCUMENTOS SINFAD

- ✓ Actividad No. 10: *Generar los archivos planos con los reportes requeridos de nómina, aportes de seguridad social y parafiscales y liquidación de prestaciones sociales, si es necesario.*

REGISTRO: VALIDACIÓN DE APORTES PARAFISCALES.

- ✓ Actividad No. 15. *Comunicar las resoluciones pertinentes a los funcionarios interesados.*

REGISTRO: RESOLUCIÓN FIRMADA

(iii) Teniendo como base una muestra representativa (soportes de nómina del primer trimestre del año 2018), en algunas de ellas no se observó fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano de las novedades presentadas, (Fecha del correo electrónico por medio del cual se recibió la novedad y/o fecha de recepción en la dependencia de la novedad y/o fecha de radicado en el sistema de correspondencia ORFEO de la novedad), lo cual evidencia fallas en los puntos de control relacionados a la recepción de las novedades lo cual puede generar como posibles riesgos: (i) pérdida del documento y/o (ii) falta de tramitación de la solicitud.

Lo anterior se pudo observar en los siguientes casos:

SOPORTES DE NÓMINA DEL MES DE ENERO DE 2018			
No. DE RADICADO	FECHA DE RADICACIÓN O FECHA DEL CORREO ELECTRONICO	NOVEDAD	OBSERVACIONES
No se observa	No se observa fecha de recibido por el GIT de Talento Humano	AFC, con fecha de elaboración del documento del 13 de diciembre de 2017 remitido por el funcionario Rafael Francisco Gomez Jimenez, dirigido a la Vicepresidenta Administrativa y Financiera Dra. Gina Astrid Salazar	No se observa fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano, lo cual puede generar riesgo de posible pérdida del documento o falta de tramitación de la solicitud.
SOPORTES DE NÓMINA DEL MES DE FEBRERO DE 2018			
No se observa	No se observa fecha de recibido por el GIT de Talento Humano	Solicitud de novedad, con fecha de elaboración del documento del 02 de febrero de 2018 remitido por la funcionaria Clemencia Rojas Arias.	No se observa fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano, lo cual puede generar riesgo de posible pérdida del documento o falta de tramitación de la solicitud.
SOPORTES DE NÓMINA DEL MES DE MARZO DE 2018			
No se observa	No se observa fecha de recibido por el GIT de Talento Humano	AFC y pensiones voluntarias, con fecha de elaboración	No se observa fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano, lo cual puede

		del documento del 02 de marzo de 2018 remitido por el funcionario Manuel Isidro Raigozo Rubio.	generar riesgo de posible pérdida del documento o falta de tramitación de la solicitud.
No se observa	No se observa fecha de recibido por el GIT de Talento Humano	AFC y pensiones voluntarias, no se observa fecha de elaboración remitido por el funcionario Carlos Augusto Arboleda	No se observa fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano, lo cual puede generar riesgo de posible pérdida del documento o falta de tramitación de la solicitud.

FUENTE: Unidades Documentales correspondientes a los soportes suministrados por el GIT de Talento Humano el día 12 de abril de 2018, relacionados a la nómina del mes de enero-febrero y marzo de 2018.

Riesgos:

Las circunstancias expuestas en la observación, pueden llegar a generar los siguientes riesgos:

- ✓ Posible pérdida de los documentos soporte de las novedades.
- ✓ Posible falta de tramitación de las solicitudes o novedades.
- ✓ Posible materialización de riesgos inherentes al procedimiento.

NO CONFORMIDAD No. 3 INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD No. 17 DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES:

Se observó la falta de soportes y/o registros del cumplimiento de la actividad No. 17 que a la letra indica:

"17. Proponer y ejecutar las acciones preventivas, correctivas y oportunidades de mejora"

Lo anterior fue corroborado mediante entrevista realizada a la Coordinación y a la funcionaria encargada de la liquidación de la nómina del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano quien sobre el particular indicó:

"(...) Se precisa que no se cuenta con registro de cumplimiento de mencionada actividad"

Finalmente es importante señalar que de acuerdo a lo indicado en entrevista de auditoría y en respuesta al informe preliminar, el Grupo de Talento Humano de la Agencia Nacional de Infraestructura actualmente adelanta la revisión y actualización del procedimiento por cuanto han observado que el *procedimiento es muy general y requiere ajustes.*



Riesgos:

La circunstancia expuesta en la observación, puede llegar a generar los siguientes riesgos:

- ✓ Posible incumplimiento del procedimiento vigente en el Sistema de Gestión Integrado.
- ✓ Posible materialización de riesgos inherentes al procedimiento.

NO CONFORMIDAD No. 4 DEBILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO RELACIONADOS AL LUGAR DE UBICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES FÁCTICOS Y SOPORTES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS.

Se observó la falta de indicación en el procedimiento denominado liquidación de salarios y compensaciones del almacenamiento de los soportes fáticos de las Resoluciones emitidas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el marco de las novedades presentadas y autorizadas a los funcionarios de la Entidad

No obstante lo anterior; es importante señalar, que de acuerdo a lo indicado por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, en respuesta al informe preliminar *los soportes se encuentran en la hoja de vida de cada servidor, que por política institucional de "cero papel" no se duplican para incluir en otra carpeta física.*

La anterior situación se observó en las siguientes resoluciones:

- RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL MES DE ENERO DE 2018: A continuación se enuncian las resoluciones de acuerdo al orden cronológico almacenado en la unidad documental denominada Nomina Enero de 2018, además es importante señalar que se tomó el 100% de las resoluciones contenidas en la carpeta.
 - ✓ Resolución 0119 del 18 de enero de 2018.
 - ✓ Resolución 0204 del 31 de enero de 2018.
 - ✓ Resolución 1685 del 11 de diciembre de 2017.
 - ✓ Resolución 0130 del 22 de enero de 2018.
 - ✓ Resolución 0110 del 15 de enero de 2018
 - ✓ Resolución 1695 del 15 de diciembre de 2017
- RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL MES DE FEBRERO DE 2018: Sobre el particular es importante señalar que se tomó una muestra representativa de las resoluciones contenidas en la unidad documental denominada Nómina Febrero de 2018.
 - ✓ Resolución 0147 del 23 de enero de 2018.
 - ✓ Resolución 0191 del 29 de enero de 2018
 - ✓ Resolución 0193 del 29 de enero de 2018.

- RESOLUCIONES EMITIDAS EN EL MES DE MARZO DE 2018: Sobre el particular es importante señalar que se tomó una muestra representativa de las resoluciones contenidas en la unidad documental denominada Nómina Marzo de 2018.
- ✓ Resolución 0248 del 06 de febrero de 2018.
- ✓ Resolución 0293 del 14 de febrero de 2018.
- ✓ Resolución 0264 del 09 de febrero de 2018 (Se observó escritura a mano en la Resolución).
- ✓ Resolución 1685 del 11 de diciembre de 2018. (Se observó escritura a mano en la Resolución).

Riesgos:

Las circunstancias expuestas en la observación, pueden llegar a generar los siguientes riesgos:

- ✓ Posible adopción de decisiones administrativas sin contar con el debido soporte.
- ✓ Posible incumplimiento del procedimiento vigente en el Sistema de Gestión Integrado.

NO CONFORMIDAD No. 5 DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL (INFORMACIÓN DOCUMENTAL SOPORTE DE LA NÓMINA):

Se observa debilidades en el cumplimiento de la Ley General de archivo y sus acuerdos concordantes, relacionada a: (i) falta de almacenamiento de algunos documentos, (ii) almacenamiento cronológico y (iii) foliación de la documentación generada para la emisión de la nómina de la Entidad.

- Con relación a la falta de almacenamiento de algunos documentos: En revisión de la muestra auditada, el día 12 de abril de 2018, a la unidad documental en la cual contiene los soportes de la nómina del mes de enero de 2018, se observó la falta de las Resoluciones de reconocimiento y pago de las horas de trabajo suplementario de siete (7) funcionarios de la Entidad los cuales se enuncian a continuación:
 - HECTOR ARNULFO BELTRAN CHINITA- FOLIO 8 DE LA NÓMINA
 - NULBER COCUY LOPEZ- FOLIO 18 DE LA NÓMINA
 - LUIS ALFREDO MAYORCA FUNQUERE- FOLIO 44 DE LA NÓMINA.
 - RICARDO MORENO GUERRA- FOLIO 44 DE LA NÓMINA
 - JOSE ANTONIO RAMOS SALAZAR- FOLIO 62 DE LA NÓMINA
 - ALVARO ARISTIDES RODRIGUEZ- FOLIO 62 DE LA NÓMINA.
 - LUIS ARMANDO SANCHEZ- FOLIO 70 DE LA NÓMINA.

Sin embargo; se precisa que en respuesta emitida al informe preliminar por parte del GIT de Talento Humano, sobre el particular se adjuntó como soporte la Resolución No. 507 de 2018.

Por lo anterior, se observa debilidades con relación al almacenamiento de los actos soporte de la nómina en la unidad documental correspondiente.

- Con relación al almacenamiento cronológico y foliación de la documentación: En la muestra objeto de auditoría unidades documentales del mes de enero, febrero y marzo de 2018, se observó debilidades en el almacenamiento en orden cronológico de los documentos y su foliación.

Riesgos

Las anteriores circunstancias pueden llegar a generar los siguientes riesgos:

- ✓ Eventual ingreso y/o retiro indebido de documentos, dada la importancia legal de los mismos.
- ✓ Posible pérdida de documentos e información, u omisión de registro de documentos generando falta de soporte de la nómina mensual generada.
- ✓ Posible vulneración a la normatividad establecida en materia de archivo y acuerdos concordantes (Ley 594 de 2000, acuerdo 042 de 2002, el acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación).


CONSIDERACIONES A TENER EN CUENTA:

Con base en las no conformidades señaladas anteriormente y para efectos de las acciones de mejora a formular se considera pertinente tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Revisar y actualizar las actividades del procedimiento denominado *Liquidación de salarios y compensaciones*, verificando que se indiquen todas las actividades que conlleven al cumplimiento del objetivo del procedimiento.
- Realizar un diagnóstico al interior del Grupo Interno de Trabajo encargado de realizar la Liquidación de la Nómina, con el fin de determinar de manera clara y detalladas las actividades, los riesgos, punto de control, registros, responsables y demás requisitos que se deban incluir en el procedimiento de liquidación de salarios y compensaciones.
- Incluir en el Mapa de Riesgos Institucional y de corrupción los riesgos inherentes al procedimiento liquidación de salarios y compensaciones.
- Con el fin de dar cumplimiento al procedimiento, en las actividades relacionadas a la verificación (por ejemplo actividad No. 8- Procedimiento vigente GETH-P-0002- Liquidación de salarios y compensaciones) tener en cuenta que no debe ser la

misma persona que elabora la nómina la persona encargada de verificar, para lo cual se recomienda que esta actividad sea desarrollada por otra persona de manera permanente y no ocasional como se manifestó en entrevista de auditora por parte del GIT de Talento Humano.

- Incluir en el procedimiento formatos y/o listas de chequeo que permitan establecer que documentos se requieren para la presentación de las diferentes novedades que se pueden presentar en la nómina.

Elaborado por:	Andrea Saavedra Reyes	Auditor Líder.	FIRMA: 
Aprobado por:	Gloria Margoth Cabrera Rubio	Jefe Oficina de Control Interno.	FIRMA: 