

## Informe de Auditoría Integral

Proceso, Procedimiento o Proyecto auditado:	Gestión de Talento Humano: Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina
---	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

Trabajo de Auditoría No.	19	Fecha de reunión de inicio	22	10	2024	Fecha de reunión de cierre	19	11	2024
Auditor Líder:	Jose Edwin Lozano Gómez – Gestor Senior 3								
Equipo Auditor:	Lily Johana Moreno – Auditor – Contratista								

### 2. OBJETIVOS, ALCANCE, CRITERIOS Y RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

#### 2.1 OBJETIVOS

- **Objetivo General**

Evaluar la precisión, integridad y cumplimiento del proceso y procedimientos relacionados con la gestión y liquidación de la nómina en la Empresa según lo establecido en el procedimiento *PD-62 Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina*.

- **Objetivos Específicos**

1. Asegurar que los salarios de los empleados se calculen correctamente, incluyendo horas trabajadas, horas extra y deducciones.
2. Evaluar si la Empresa cumple con las normativas laborales aplicables, beneficios obligatorios y regulaciones de horas trabajadas.
3. Analizar las deducciones aplicadas a los salarios (impuestos, contribuciones a la seguridad social, planes de salud) para garantizar que sean correctas y estén debidamente documentadas.
4. Verificar que los beneficios ofrecidos (vacaciones, licencias) se calculen y distribuyan adecuadamente según las políticas de la Empresa.
5. Evaluar las medidas de seguridad implementadas para proteger la información personal y financiera de los empleados.
6. Detectar y documentar cualquier error o discrepancia en los registros de nómina que puedan afectar el pago de los empleados.
7. Revisar el flujo de trabajo para la aprobación de nómina y asegurar que haya controles adecuados en el proceso.

## Informe de Auditoría Integral

Estos objetivos ayudan a garantizar que la auditoría de nómina sea completa y efectiva, promoviendo la transparencia y el cumplimiento normativo dentro de la organización.

### 2.2 ALCANCE

El trabajo de auditoría abarca la revisión del Proceso Soporte – Gestión de Talento Humano: Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina de nómina, desde el 1 de enero 2024 a septiembre 30 de 2024. Cabe anotar que se realizó mediante técnica de muestreo representativo del 56% con base en el número de meses auditados (se auditaron 5 meses de 9).

- Cálculo de salarios
- Deducciones
- Pagos a la seguridad social
- Reportes de nómina

### 2.3 CRITERIOS

Como criterios de referencia para la realización de este trabajo de auditoría, se consideran los siguientes:

- PD-62 Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina
- GI-30 Guía de reporte y manejo de novedades de Personal.
- Intranet Empresa
- [www.renobo.com.co](http://www.renobo.com.co)
- **Exactitud:** Verificar que los cálculos de salarios, deducciones y beneficios sean correctos y se basen en datos precisos.
- **Integridad:** Asegurarse de que todos los empleados estén debidamente registrados y que no haya omisiones en los pagos.
- **Cumplimiento Legal:** Evaluar el cumplimiento de las leyes laborales, fiscales y de seguridad social, incluyendo la correcta retención de impuestos y contribuciones.
- **Documentación:** Revisar que exista documentación adecuada que respalde cada transacción de nómina, como contratos, registros de tiempo y autorizaciones.
- **Controles Internos:** Evaluar la efectividad de los controles internos para prevenir errores y fraudes, como la separación de funciones en el proceso de nómina.
- **Oportunidad:** Asegurar que los pagos y reportes de nómina se realicen dentro de los plazos establecidos, cumpliendo con las fechas límite legales y de la Empresa.
- **Riesgos:** Identificar y evaluar riesgos potenciales asociados con el manejo de la nómina, incluyendo fraudes y errores.

### 2.4 RIESGOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

- Posibilidad de que, por acción u omisión, haya afectación reputacional por ocultamiento o manipulación de información por parte de quien desarrolla el trabajo de auditoría, para favorecimiento propio o de un tercero.

## Informe de Auditoría Integral

- Posibilidad de afectación económica o reputacional por hallazgos generados a raíz de informes de organismos externos, debido a la presentación fuera de términos y/o incompletas de las actividades asignadas por ley a la Oficina de Control Interno.
- Posibilidad de afectación reputacional por inexistencia de valor agregado en el desarrollo del trabajo de auditoría por debilidades en la información utilizada para la elaboración del Plan Anual de Auditoría, la planificación del objetivo y/o alcance del trabajo de auditoría y/o las competencias del equipo auditor.
- Riesgo trabajo de auditoría: Posibilidad de afectación reputacional por falta de oportunidad en la entrega de los resultados de trabajos de auditorías, debido a factores internos y externos.

Para la mitigación de los riesgos se cuenta con los siguientes controles:

1. La Jefatura de la Oficina de Control Interno revisa, de acuerdo con el Plan Anual de Auditorías, los Planes de Trabajo de auditoría específicos, para asegurar que se incluyan los aspectos relevantes de la auditoría, a ser tenidos en cuenta para su ejecución, y posterior envió del Plan de Trabajo al líder del proceso a auditar, conforme al procedimiento PD-57 "Auditorías Internas SIG y de Evaluación Independiente". En caso de encontrar inconsistencias en el plan de trabajo se solicitará al auditor encargado corregir las desviaciones. La evidencia del control será el Plan de trabajo final ajustado y enviado al auditado.
2. La jefatura de la Oficina de Control Interno verifica periódicamente el cumplimiento de las actividades del Plan Anual de Auditoría y del Cuadro de Actividades y Requerimientos, a cargo de la oficina; como resultado se generan y se comunican las alertas correspondientes. En caso de encontrar un vencimiento próximo que se pueda reprogramar, se hace la solicitud correspondiente. Cuando se generan ajustes en las actividades programadas del PAA se presentan para aprobación y/o comunican en el marco del Comité Institucional de Control Interno, de ser necesario. Y luego el PAA final ajustado es socializado al grupo auditor de la OCI.
3. La Jefatura de la Oficina de Control Interno revisa los informes preliminares antes de ser enviados a los líderes de los procesos y/o grupos de valor, con el propósito de asegurar su entrega con calidad y oportunidad. En caso de encontrar que el informe no genera valor, solicita mediante correo electrónico o a través de reunión, al profesional responsable los ajustes correspondientes.
4. La Jefatura de la Oficina de Control Interno y el Auditor Líder, revisan el Plan de Trabajo de la auditoría y determinan el cumplimiento de las diferentes fechas del cronograma establecido, una vez terminada cada etapa de la auditoría. Lo anterior, en concordancia con las NIAS sobre Desempeño: 2010: Planificación y 2020: Comunicación y Aprobación. En caso de identificar alguna desviación en el cronograma, se procede a identificar la causa específica de la misma y se replantea el cronograma, remitiéndolo posteriormente al proceso auditado, por correo electrónico, previa autorización en el marco del Comité CICC cuando haya lugar a ello (cambios que superen un mes calendario)

### **2.5 ANÁLISIS DE RIESGOS – TEMAS OBJETO DE AUDITORÍA (PROCESO PROYECTO, OBRAS, CONTRATO, ETC)**

## Informe de Auditoría Integral

De acuerdo con la evaluación realizada por la Oficina de Control Interno referente a el último seguimiento de Riesgos corte mayo – agosto de 2024, (Matriz de riesgos actualizada por los procesos en el primer cuatrimestre de la vigencia y oficializada para el seguimiento realizado en el segundo cuatrimestre de 2024, donde se incluyeron los riesgos evaluados en esta auditoria) Rad I2024002273, se evidencian, los siguientes riesgos asociados y/o directos del proceso evaluado:

**Riesgo 1. Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para el incumplimiento en procesos financieros y la alteración de la información del registro de ingresos, liquidaciones y de cartera en el proceso de recaudo o de descuentos y deducciones en trámites de pago.**

**Controles:**

1. El Tesorero General cada vez que se realiza el cargue del archivo plano de pagos a terceros en el portal bancario por el profesional de la Tesorería, verifica que esté acorde a la orden de pago y sus documentos soporte, si no hay novedades se realiza la aprobación del pago, en caso de presentarse novedades con los soportes de pago se remite un correo electrónico al profesional de la Tesorería para su validación.

**Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El Tesorero General una vez verificado los vistos buenos presupuestal y financiero en los meses de mayo a agosto de 2024, realiza la aprobación del pago. En este período evaluado no se presentaron novedades con los soportes de pago por lo cual se procede con la aprobación en el portal bancario generando la finalización del pago.

**Evidencias:**

1. Correo de visto bueno presupuestal meses mayo, junio, julio y agosto.
2. Correo de visto bueno del profesional de Dirección Financiera meses mayo, junio, julio y agosto.
3. Ejemplo de certificado de cumplimiento verificado conforme a los controles en el período de este seguimiento (mayo a agosto de 2024)

**Avance: 50%**

2. El profesional de Tesorería cada vez que se recepciona un pago verifica que los documentos requeridos para trámite y pago por los diferentes conceptos estén en el Sistema de Gestión Documental, en donde verifica:
  - Que el valor y periodo a cobrar corresponda a lo establecido en el contrato o en el acto administrativo debidamente legalizado.
  - El pago de aportes de parafiscales y documentos soportes de pago estén acorde con lo establecido por Ley.

## Informe de Auditoría Integral

- El Certificado de cumplimiento este acorde con la factura electrónica y/o documento de pago del proveedor y se encuentre en los tiempos estipulados, si el trámite de pago cumple con todos los requisitos establecidos continua el trámite de pago, en caso de presentarse inconsistencia se devuelve al tercero, (a través del sistema de información y se informa a través de correo electrónico).

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El profesional de Tesorería recepciona el radicado de la cuenta por cobrar y verifica en el certificado de cumplimiento el valor y el período a cobrar.

### **Evidencia:**

Ejemplo de certificado de cumplimiento verificado conforme a los controles en el período de este seguimiento para agosto de 2024.

### **Avance: 50%**

3. Se maneja doble revisión como punto de control para los pagos. Inicialmente el profesional de Tesorería realiza el cargue del proceso de pago en el portal bancario con su token y contraseña asignada, posteriormente, el profesional contratista de la Dirección Financiera revisa la coincidencia del cargue del valor del pago con los soportes del sistema de información contable y da aval por correo electrónico antes de que se proceda a la última autorización de pago por parte del director Financiero.

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El profesional de tesorería realiza el cargue del archivo plano en el Banco, posterior envía el correo al profesional de la Dirección Financiera para su verificación.

### **Evidencia:**

Correo de visto bueno del profesional de Dirección Financiera

### **Avance: 50%**

### **Acción de tratamiento:**

1. Elaborar y socializar un protocolo de seguridad de Tesorería.

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

Desde el proceso Financiero en el período evaluado se realizó la identificación de los documentos actualizar para lineamientos de Tesorería ajustados a la nueva estructura y a los controles sistematizados en el aplicativo JSP7. Se continua con la actualización y formalización de documentos para controles de seguridad en tesorería, se espera formalizar a más tardar a 30 de octubre de 2024.

## Informe de Auditoría Integral

### Evidencias:

1. Borrador protocolo de seguridad tesorería.
2. Actualización documental en el mes de agosto de 2024.

**Avance: 50%**

**Riesgo 2. Posibilidad de afectación reputacional debido a un dictamen adverso o con abstención de opinión por parte de la Revisoría Fiscal por el incumplimiento de las características cualitativas de la información financiera y aplicación de los principios de contabilidad pública que afecta la razonabilidad de las cifras en los estados financieros.**

### Controles

1. Con el fin de consolidar los estados financieros de la vigencia de manera razonable, se preparan mensualmente estados financieros intermedios los cuales son validados y firmados por la revisoría fiscal, el Contador y el Gerente para la publicación en página web de la empresa. En el marco de esa revisión se tienen conciliaciones para todas las categorías contables y con las áreas internas y externas con un proceso debidamente documentado en las políticas contables de la empresa.

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El profesional del área contable consolida los estados financieros de los meses mayo a julio y continua en el proceso en agosto por cierres contables, esos reflejan la razonabilidad a través de estados financieros intermedios que fueron validados y firmados por la revisoría fiscal, el Contador y el Gerente y publicados en la página web de la empresa. En el marco de esa revisión se tienen conciliaciones para todas las categorías contables y con las áreas internas y externas con un proceso debidamente documentado en las políticas contables de la empresa.

### **Evidencia:**

1. Url de las publicaciones de los estados financieros mensuales en la página web.
2. Conciliaciones cuentas por cobrar y cuentas por pagar en el período evaluado.
3. Amortizaciones período evaluado.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Conciliaciones procesos Judiciales

**Avance: 50%**

### Acción de tratamiento

## Informe de Auditoría Integral

1. Revisar y actualizar las políticas contables y catálogo de cuentas atendiendo las modificaciones del marco normativo aplicable a la empresa.

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El área contable validó en el período evaluado el catálogo de cuentas requerido por la Contabilidad Pública inactivando las cuentas contables que no estaban aprobadas en este catálogo y de esta forma se asegura el cumplimiento normativo aplicable en materia de catálogo de cuentas y NIIF actualizadas para RENOBO.

### **Evidencia:**

1. GLPI requerimiento concluido para actualización del aplicativo JSP7: inactivar las cuentas contables que se identificaron durante los meses mayo a agosto no estipuladas en el catálogo de cuentas.

2. Gestión adelantada para preparación de punto del comité financiero que revisará y decidirá sobre la actualización de las políticas contables armonizadas con los nuevos lineamientos de la Contraloría General de la Nación en las resoluciones 332 de 2022 y 286 de 2023. (Comité programado para el mes de diciembre de 2024).

### **Avance: 50%**

**Riesgo 3. Posibilidad de afectación económica y reputacional debido a la inadecuada aplicación normativa para la liquidación de retenciones en la fuente a practicar a proveedores por debilidad en el debido control de los procesos y procedimientos.**

### **Controles**

1. Se actualizarán los procedimientos asociados al proceso de pagos de tesorería para que se implemente un control dual entre contabilidad y el tesorero previo al cierre de las cuentas por pagar.

### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El profesional encargado de revisa las causaciones contables en el período evaluado verificando la adecuada liquidación de las retenciones a que haya lugar, las cuales fueron validadas por el revisor fiscal emitiendo una hoja de ruta para los meses junio, julio y agosto de 2024

### **Evidencia:**

Hojas de ruta firmadas por el auditor de la revisoría fiscal sobre la revisión generada a las retenciones efectuadas en los meses junio, julio y agosto 2024.

### **Avance: 50%**

## Informe de Auditoría Integral

### Acción de tratamiento

1. Creación de formato de matriz de control de pagos validado por el profesional en Contabilidad y el profesional en Tesorería.

#### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

El profesional encargado de realizar la presentación ante la DIAN y la SDH de las declaraciones tributarias realizó el ejercicio del cálculo de la declaración conforme a la norma tributaria y presentando en los meses de junio, julio y agosto.

#### **Evidencia:**

Declaraciones de retención en la fuente y retención de ICA avaladas por la Revisoría Fiscal y presentadas ante la DIAN y SDH en los meses junio a agosto de 2024.

**Avance: 50%**

**Riesgo 4. Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador debido a que se aplique aumento salarial a los trabajadores oficiales sin contar con el acto administrativo correspondiente.**

### Controles

1. La Alta Dirección emite anualmente un acto administrativo (Resolución) en donde se especifica la escala salarial de los Trabajadores Oficiales. El profesional de nómina remite dicho acto administrativo al DASCDC para que se realice la actualización de la información en el SIDEAP. Cuando se detectan desviaciones que no sean atendidas por el proceso la alta dirección determina las medidas a tomar.

#### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

La Alta Dirección emite anualmente un acto administrativo (Resolución) en donde se especifica la escala salarial de los Trabajadores Oficiales. El profesional de nómina remite dicho acto administrativo al DASCDC para que se realice la actualización de la información en el SIDEAP. Cuando se detectan desviaciones que no sean atendidas por el proceso la alta dirección determina las medidas a tomar.

#### **Evidencia:**

El proceso responsable no reportó avance del control.

**Avance: 0%**

## Informe de Auditoría Integral

### Acción de tratamiento

1. Anualmente, se realiza el cálculo del incremento salarial mediante el Sistema Administrativo y Financiero de la Empresa y se corrobora con la información que reposa en el SIDEAP, previo al pago de la nómina del mes de enero de cada vigencia.

#### **Seguimiento Segundo Cuatrimestre 2024:**

Anualmente, se realiza el cálculo del incremento salarial mediante el Sistema Administrativo y Financiero de la Empresa y se corrobora con la información que reposa en el SIDEAP, previo al pago de la nómina del mes de enero de cada vigencia.

#### **Evidencia:**

El proceso responsable no reportó avance de la acción de tratamiento.

**Avance: 0%**

**En el seguimiento realizado no se evidenció avance en el control ni a la actividad de tratamiento. Ésta fue programada para los meses de junio a diciembre de 2024, por lo que se debería haber reportado avance para el corte evaluado**

### 3. METODOLOGÍA

#### 3.1 METODOLOGÍA APLICADA

Para llevar a cabo este trabajo de auditoría, se consideraron las etapas establecidas en las siguientes Normas de Desempeño del Marco Internacional para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna:

- **Normas de Desempeño 2200: Planificación del trabajo**

1. Objetivos claros y específicos, alineados con la misión y objetivos estratégicos de la organización.
2. Entorno operativo y los riesgos a los que se enfrenta la organización. Esto incluye conocer la estructura, políticas y procedimientos relevantes.
3. identificar y evaluar los riesgos significativos que podrían afectar el logro de los objetivos de la organización,
4. Se detalle el enfoque y los procedimientos a seguir, incluyendo el uso de técnicas

## Informe de Auditoría Integral

- específicas y la asignación de recursos adecuados
5. Se determinan los recursos humanos y materiales necesarios para llevar a cabo la auditoría de manera efectiva, asegurando que el equipo tenga las competencias necesarias.
  6. Cronograma claro que contemple las diferentes fases de la auditoría, asegurando que se cumplan los plazos establecidos.
  7. Estar preparado para ajustar el plan según sea necesario, basándose en hallazgos preliminares o cambios en el entorno organizacional.
- **Normas de Desempeño 2300: Desempeño del trabajo**
    1. Solicitud de información adicional como insumo para la ejecución del trabajo de auditoría.
    2. Se aplica el juicio profesional en la ejecución de la auditoría, asegurando que se utilicen enfoques y procedimientos adecuados para abordar los objetivos de auditoría. Evaluación de la infraestructura tecnológica.
    3. Se lleva a cabo procedimientos que sean adecuados para la evaluación de los riesgos y controles identificados, adaptando su enfoque según las circunstancias específicas de la auditoría.
    4. Se obtiene suficiente y apropiada evidencia de auditoría para respaldar las conclusiones y recomendaciones. Esto incluye la recopilación de datos, entrevistas y revisiones de documentos.
    5. Se comunican los resultados de manera clara y efectiva a las partes interesadas, asegurando que las conclusiones y recomendaciones sean comprendidas y útiles.
    6. Establecer mecanismos de revisión y supervisión para asegurar que el trabajo realizado cumpla con los estándares de calidad y las expectativas establecidas. Reportes y supervisión del desarrollo del trabajo de auditoría.
    7. El trabajo de Auditoría se realizará de acuerdo con las políticas, procedimientos y normativas aplicables, tanto internas como externas.
  - **Normas de Desempeño 2400: Comunicación de Resultados**
    1. Informe de auditoría, incluyendo el alcance, objetivos, metodología, hallazgos y recomendaciones.
    2. Resultados de la auditoría comunicados en la reunión de cierre, con información relevante y útil para la toma de decisiones.
    3. Hallazgos significativos, destacando los riesgos y las oportunidades de mejora identificadas durante la auditoría.
    4. Recomendaciones específicas y prácticas para abordar los hallazgos, contribuyendo al fortalecimiento de los controles y procesos de la Empresa
    5. Seguimiento adecuado (Plan de mejoramiento) a los resultados realizados en el informe de auditoría.
  - **Normas de Desempeño 2500: Seguimiento al progreso**

## Informe de Auditoría Integral

1. Se lleva un registro detallado del estado de implementación de cada recomendación, incluyendo las acciones tomadas, los responsables y los plazos establecidos.
2. Se evalúa la efectividad de las acciones implementadas en respuesta a las recomendaciones, asegurándose de que se logren los resultados deseados.
3. Durante el seguimiento, es importante identificar cualquier nuevo riesgo que pueda haber surgido y que requiera atención adicional.

- **Normas de Desempeño 2600: Comunicación de la aceptación de los riesgos.**

1. La Oficina de control interno debe colaborar con el proceso auditado para identificar los riesgos que la Empresa ha decidido aceptar, asegurándose de que estén documentados y comprendidos.
2. Comunicar los riesgos aceptados de forma clara, precisa y oportuna, asegurando que todos los interesados comprendan la naturaleza y el impacto potencial de esos riesgos.
3. Se establecen procesos para monitorear continuamente los riesgos aceptados y evaluar si las circunstancias cambian, lo que podría requerir una reevaluación de la decisión de aceptar dichos riesgos.
4. En caso de detectar hechos presuntamente disciplinables, dolosos o fraudulentos de diversa naturaleza, el equipo auditor debe reunir el mayor volumen de información que sustente los hallazgos e inicialmente comentarlos a la jefatura de la Oficina de Control Interno, diseñar las pruebas complementarias para profundizar el análisis, esperar instrucciones y preparar un informe específico que será entregado a las instancias de control interno o externo pertinentes.

- **Técnicas y herramientas de trabajo**

Para llevar a cabo el trabajo de auditoría, se utilizarán las técnicas generalmente aceptadas, tales como:

- ✓ **Técnicas de Auditoría**

1. **Revisión Documental:** Analizar documentos relevantes (políticas, procedimientos) para evaluar el cumplimiento y la eficacia de los controles.
2. **Entrevistas:** Realizar entrevistas con empleados y directivos para obtener información cualitativa sobre procesos y riesgos.
3. **Observación:** Observar directamente las operaciones y procedimientos en acción para evaluar la adherencia a las políticas establecidas.
4. **Pruebas de Cumplimiento:** Verificar si se están siguiendo los procedimientos y controles establecidos mediante pruebas específicas.
5. **Análisis de Datos:** Utilizar técnicas de análisis estadístico y de datos para identificar

## Informe de Auditoría Integral

- tendencias, anomalías y patrones.
6. **Muestreo:** Seleccionar una muestra representativa de transacciones o controles para evaluar su efectividad y eficiencia.
  7. **Evaluación de Riesgos:** Identificar y evaluar los riesgos asociados con los procesos y controles, priorizando los de mayor riesgo.

✓ **Herramientas de Auditoría**

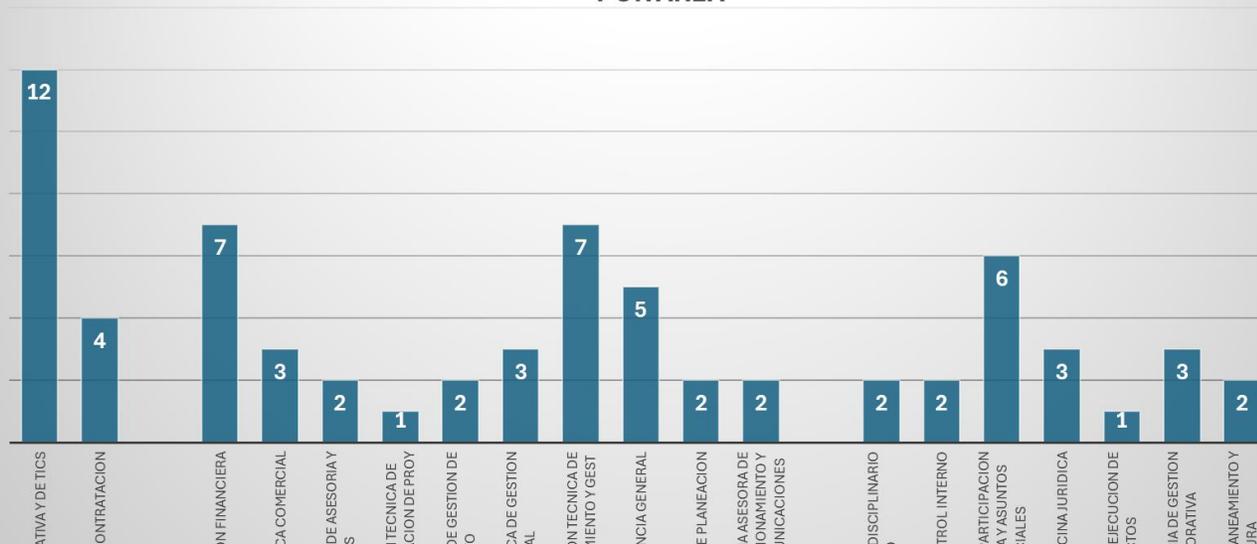
1. **Hojas de Cálculo:** Utilizar herramientas como Excel para realizar cálculos, análisis de datos y gestión de información.
2. **Base de Datos:** Utilizar bases de datos para almacenar y analizar información relevante sobre auditorías y hallazgos.
3. **Herramientas de Comunicación:** Aplicaciones como Microsoft Teams, Slack o Zoom para facilitar la comunicación y colaboración entre los miembros del equipo de auditoría.
4. **Plantillas y Checklists:** Utilizar plantillas estandarizadas y listas de verificación para garantizar que se sigan los procedimientos y se cubran todos los aspectos relevantes.
5. **Diagramas de Flujo:** Crear diagramas de flujo para mapear procesos y visualizar controles, facilitando la identificación de áreas de riesgo.

### 4. RESULTADOS DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

#### 4.1 ASPECTOS GENERALES:

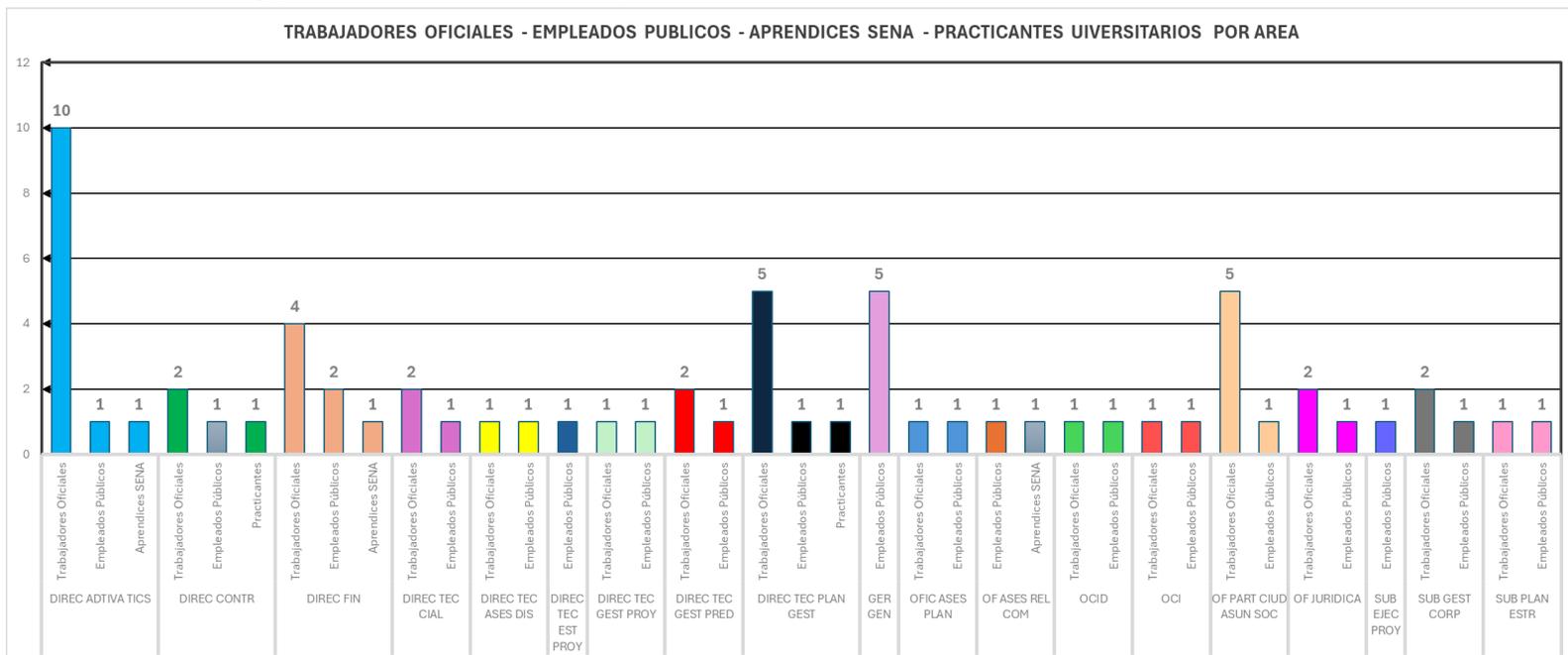
Con corte a 30 de septiembre de 2024, el total de funcionarios, incluidos aprendices SENA y practicantes universitarios, se componía de la siguiente manera:

**TOTAL DE FUNCIONARIOS INCLUIDO APRENDICES SENA Y PRACTICANTES UNIVERSITARIOS POR AREA**

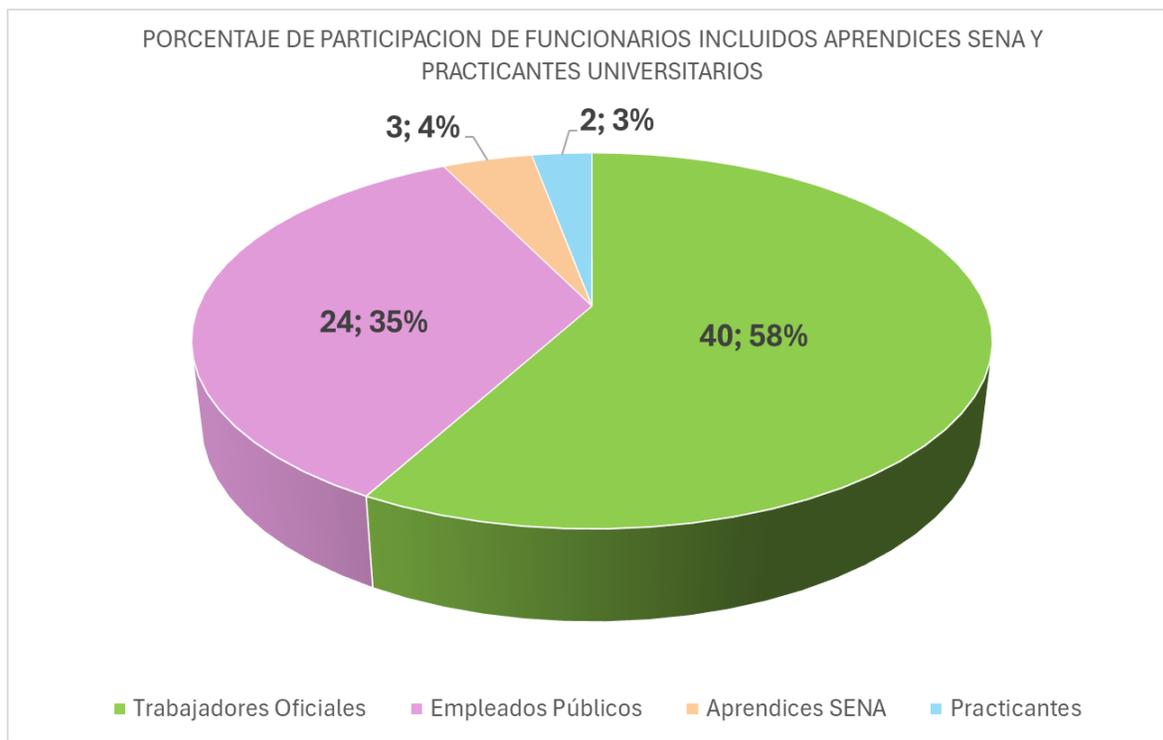


## Informe de Auditoría Integral

A continuación, se presenta una gráfica identificando el total de trabajadores oficiales, aprendices SENA y practicantes universitarios por área:



## Informe de Auditoría Integral



### Plan de Mejoramiento Producto Informe de Auditoría radicado 2181100039333 del 19 de diciembre del 2018.

En la Auditoría realizada en la vigencia 2018, por parte de la Oficina de Control Interno, se identificaron 25 Hallazgos relacionados a continuación:

1. *El archivo objeto de revisión al momento de la auditoria, no se encontraba debidamente foliado, incumpliendo las TRD (Tablas de Retención Documental).*
2. *La funcionaria Janeth Villalba no se encontraba afiliada a caja de compensación y se pagó por el servicio a Compensar durante todo el año 2018.*
3. *Ordenes de Pago sin Firma (31 registros)*
4. *Pago ARL por 30 días, sido menor tiempo laborado (6 registros)*
5. *No se encontró soporte de pago de 15 órdenes de pago*
6. *Se realizaron órdenes de pago en el mes correspondiente al giro de la nómina, pero el giro bancario se realizó un mes después. (15 casos)*
7. *Extras nivel Asistencial, se presentó una diferencia en cálculo de estas.*
8. *Al verificar la expedición de CRP (Certificado de Registro Presupuestal), con el pago efectuado a las nóminas de los meses del alcance de la auditoria, se encontraron 6 diferencias en el pago de pensión fondos privados.*

## Informe de Auditoría Integral

9. *Al verificar los pagos oportunos en las cuentas AFC, se evidencio que la orden de pago N° 3158 se realizó el 27 de octubre de 2017, el desembolso al banco se hizo el 2 de noviembre de 2017. seis (6) días después realizar el pago de nómina; esto puede afectar al funcionario en caso de tener que pagar cuota apartamento, así como la generación de intereses a favor del mismo.*
10. *En la liquidación de horas extras del Funcionario Mario Hernando Duque Morales, se realizó un cálculo errado de -0,5 horas extras nocturnas y -0,5 horas extras diurnas, pagando un menor valor al funcionario de \$8.978,55, de igual forma de este valor no se calcularon los descuentos de ley, ni prestaciones correspondientes.*
11. *El total de la planilla correspondiente a las libranzas de Bancolombia por valor de \$9.225.975, no se encuentra firmada por la Subgerente de Gestión Corporativa, así mismo, no coinciden con las dos órdenes de pago que suman \$9.585.469, la primera 3766 de fecha 28 de diciembre de 2017, por valor de \$8.295.386, sin fecha de pago y la segunda 3473 de fecha 28 de noviembre de 2017, por valor de \$1.290.083, pagada en enero de 2018, según sello de tesorería. Esta transacción no tiene soporte de pago bancario ni transferencia electrónica. (Se adjuntan órdenes de pago y soporte de libranzas)*
12. *Al momento de la auditoria, no se evidencio copia del CRP de la nómina del mes de diciembre.*
13. *La planilla de parafiscales del mes de diciembre de 2017, presenta diferencia con las órdenes de pago realizadas*
14. *La nómina del mes de diciembre de 2017 se realizó en Excel. Según Resolución 276, de fecha 18 de septiembre de 2017 en el "Artículo Primero — Adoptar, a partir de/primeros (1) de octubre de 2017, el Sistema Administrativo y Financiero JSP7 — Gobierno, en sus módulos: Contabilidad, Proveedores, Presupuesto, Tesorería (incluye caja menor), Nómina Cartera, Almacén, Activos Fijos, Contratación, y Gestión de Compras; como sistema oficial para el registro de la operaciones administrativas y financieras de la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá D.C." (Subrayado fuera de texto). Según lo descrito, todas las nóminas deben realizarse con el software JSP7 desde el mes de octubre de 2017, sin embargo, en el mes de diciembre de 2017, no se cumplió con la Resolución antes mencionada.*
15. *Según CRP 553 el rubro presupuestal gastos de representación, se tiene un saldo a liberar de \$388.819.*
16. *La orden de pago 466, de fecha 26 de febrero de 2018, cancela una libranza a nombre de COOPERATIVA MULTIACTIVA PRODUCIR, por valor de \$241.004. El soporte de transferencia se encuentra por \$482.008, correspondiente a dos meses de pago (enero - febrero de 2018), al momento de la auditoria, no se evidenció soporte de la orden de pago de enero, así mismo, la planilla de autorización de descuento de ese mes, no posee firma de la Subgerencia Corporativa.*

## Informe de Auditoría Integral

17. La orden de Pago 579 por valor de \$100.000 girada a COPEBIS el 28 de febrero de 2018, al momento de la auditoria no contaba con soporte de transferencia o pago.
18. Al efectuar el pago de parafiscales de la nómina adicional de febrero de 2018, de las funcionarias Lizzett Nathalye Grimaldo Sierra y Adriana Bello Cortes, se evidencio que las siguientes órdenes de pago, están afectando rubros presupuestales que no corresponden
19. De acuerdo con el CRP 551, se debe pagar por el rubro 311030105 CAJA DE COMPENSACIÓN, el valor de \$21.600, sin embargo, al verificar el pago, éste se efectuó a Compensar por valor de \$14.100 correspondientes a la funcionaria Lizzett Nathalye Grimaldo Sierra, quedando pendiente el valor de \$7.300 de la funcionaria Adriana Bello Cortes, el cual, se realizó con la orden de pago 576 a favor de Compensar el 28 de febrero de 2018. Al momento de la auditoria, se solicitó anexar esta OP, ya que no se encontraba en los soportes de nómina, así mismo, no se evidencia soporte físico de la transferencia o desembolso.
20. Se pagaron parafiscales de exfuncionarios por valor de \$6.590.400, sin embargo, en el detalle de la orden de pago, no se relacionan las personas a las que se les está cancelando. De igual forma, en la planilla pagada tampoco aparecen los exfuncionarios beneficiados.
21. Al efectuar el pago de parafiscales de la nómina de mayo de 2018, se evidenció que las 8 órdenes de pago, estaban afectando rubros presupuestales que no corresponde.
22. En revisión efectuada al CRP 731, correspondiente al pago de nómina del mes de julio de 2018, se evidencio un mayor valor pagado de \$10.000 en el rubro 311029901 (Apoyo de sostenimiento), quedando sin soporte presupuestal,
23. Las horas extras pagadas al funcionario Jesid Alberto Rosales Manga, presentaban diferencias
24. Al efectuar el pago de parafiscales de la nómina de julio de 2018, se evidenció que 6 órdenes de pago, están afectando rubros presupuestales que no corresponde.
25. Diferencia se presenta por el pago de ARL, de los apéndices SENA, los cuales deben ir por el rubro de 311029901 (Apoyo de sostenimiento).

De los hallazgos anteriormente enunciados se realizó el levantamiento del siguiente Plan de Mejora por parte del proceso de Talento Humano:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			META	INDICADOR
			día	mes	año	Día	mes	año		
GTH-001	Actualizar, foliar y poner al día el archivo de nómina, con el fin de cumplir con las TRD (Tablas de Retención Documental).  Verificar una vez se	Realizar la transferencia de las nóminas con corte a marzo de 2019 al archivo central con sus respectivos soportes, firmas correspondientes y de acuerdo a las normas de archivo documental.	1	2	19	31	7	19	100% de nóminas transferidas a Archivo Central con corte a marzo de 2019.	Número de nóminas entregadas por Tesorería vs. Número de nóminas entregadas a Archivo Central

## Informe de Auditoría Integral

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	ACCIONES	FECHA DE INICIO DE LA ACCIÓN			FECHA DE TERMINACIÓN DE LA ACCIÓN			META	INDICADOR
			día	mes	año	Día	mes	año		
	realice el pago de las nóminas, las firmas de los responsables que intervienen en el proceso.	Realizar modificación al procedimiento PD-GTH-LDN-03 Liquidación de Nomina V1.0 para determinar los tiempos de entrega de la información por parte de Tesorería a Talento Humano, y de Talento Humano al Archivo Central.	1	2	19	31	7	19	Procedimiento PD-GTH-LDN-03 actualizado y publicado en la Intranet.	Un procedimiento actualizado y publicado.
GTH-002	Se recomienda que el programa calcule las horas extras, sólo ingresando la hora de entrada y hora de terminación de la hora extra.	Solicitar mediante GLPI el desarrollo del cálculo de las horas extras, teniendo en cuenta las modificaciones de jornada laboral por descanso compensado.	1	2	19	30	3	19	Contar con la respuesta del proveedor del Sistema JSP7 - ASP Solution, relacionado con el cálculo de horas extras y modificaciones a jornada laboral por descanso compensado.	Una respuesta emitida por JSP7 Solution
	Se debería parametrizar el sistema JSP7, para que se ingrese la hora de entrada y salida del funcionario y así calcule automáticamente las horas trabajadas.  Escribir en el campo de observaciones que el funcionario se encuentra en reposición de tiempo, debido a que algunos se le liquida las horas extras a partir de las 5:30 p.m. y otros normal desde las 4:30 p.m.	Una vez obtenido el concepto por parte del proveedor del sistema de nómina y si es aprobada la realización del desarrollo, realizar el acompañamiento para la sistematización, ejecutar pruebas y validar la modificación en sistema JSP7.	1	2	19	31	12	19	Si es aprobado, realizar la implementación del desarrollo de cálculo de horas extras, validado y en producción.	Pruebas realizadas vs pruebas exitosas
GTH-003	Unificar el pago de Horas Extras con el Acuerdo ERU 005 de 2016 y con las descritas en el CST, con el fin de aclarar las diferencias presentadas entre lo pagado y las normas que actualmente se aplican.	Solicitar concepto jurídico al asesor laboralista frente al tema de derechos adquiridos.	1	2	19	31	3	19	Contar con el concepto del asesor laboralista sobre derechos adquiridos.	Un concepto recibido
		Una vez emitido el concepto realizar los ajustes correspondientes.	1	2	19	30	4	19	Aplicar lo establecido en el concepto en el sistema JSP7 para el pago de las horas extras.	Un pantallazo del Sistema JSP7 con el ajuste.

Es importante anotar que únicamente se identificaron acciones de mejora para tres de los hallazgos de la auditoría realizada en la vigencia 2018 (enunciadas en el cuadro anterior), por lo que no se evidencian acciones de mejora o correcciones realizadas por el proceso a cargo para las situaciones restantes.

## Informe de Auditoría Integral

Las acciones realizadas para los tres Hallazgos que se llevaron a Plan de Mejoramiento se evidencian cerradas a 31 de diciembre de 2019, de acuerdo con el Informe de Seguimiento Plan de Mejoramiento por Procesos corte diciembre 31 de 2019, radicado 20201100005503 del 11 de febrero de 2020.

En la vigencia 2024, el alcance de esta auditoría, NO se evidencian acciones de mejora en Plan de Mejoramiento por procesos referentes a Nomina.

### 4.2 **FORTALEZAS:**

1. Se da cumplimiento, en forma general, al procedimiento PD-62 Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina, asegurando el pago oportuno de las compensaciones de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Se presenta, de forma general, el cumplimiento de las normas laborales y fiscales, minimizando el riesgo de sanciones y problemas legales.
3. Existe automatización de procesos de nómina que reducen errores en los cálculos de salarios, deducciones e impuestos, garantizando pagos correctos, reduciendo el tiempo y el esfuerzo manual, permitiendo que el personal se enfoque en tareas más estratégicas, como diseñar paquetes de compensación más competitivos y personalizados, alineados con los objetivos estratégicos de la Empresa, como incentivos y beneficios no salariales que mejoren la motivación y la satisfacción del empleado; así mismo, permite enfocarse en establecer acciones para garantizar el cumplimiento con las normativas laborales y fiscales, gestionando riesgos legales y preparando a la Empresa para auditorías o cambios legislativos.
4. Se tienen implementadas medidas de seguridad adecuadas para proteger la información sensible de los empleados, garantizando la confidencialidad y el cumplimiento de regulaciones de privacidad.
5. Se proporciona claridad en la estructura salarial y los beneficios a los cuales se puede acceder por parte del personal de la Empresa.
6. El sistema JSP7, permite ajustes en función de cambios en la legislación, políticas internas o necesidades del negocio, en tiempos óptimos.
7. El área de nómina, a través del sistema implementado, genera datos y reportes que ayudan a los responsables del proceso en la evaluación del rendimiento del personal y la identificación de acciones de mejora.
8. Aseguramiento general, de oportunidad, por parte de las áreas de nómina y tesorería, e los pagos realizados.
9. Los desprendibles de nómina, enviados al personal, proporcionan desgloses claros de los pagos, deducciones y beneficios, lo que permite a los empleados entender su compensación.
10. El área de nómina implementa medidas de seguridad para proteger la información financiera y personal, lo cual involucra el proceso de pago.

## Informe de Auditoría Integral

### 4.3 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA EVIDENCIA

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
OBS Con BA	Acuerdo N° 59 "Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación Urbana y Desarrollo de Bogotá y se dictan otras disposiciones"	<p><b>Registro incorrecto del cargo de un trabajador oficial, así como del área de Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos, en la nómina correspondiente al mes de septiembre de 2024.</b></p> <p>Al revisar la parametrización del sistema JSP7 respecto al acuerdo N°.59, en la nómina del mes de septiembre de 2024, se identificaron los siguientes puntos:"</p> <p>1. <u>Petro Montes Daniel Antonio</u> DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TICS AUXILIAR ADMINISTRATIVO II</p> <p>Actualmente, el funcionario ocupa el cargo de Auxiliar Administrativo 1; por lo tanto, la parametrización del sistema está incorrecta.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p>Se verificó y efectivamente el funcionario tenía el cargo diferente al actual, por lo tanto, se corrigió en el módulo de nómina del sistema JSP7 y en la nómina de octubre se refleja correctamente.</p> <p>2. <u>Corrales Rodriguez Claudia Maria</u> SUBGERENCIA DE PLANEACION Y ADMON DE PRO GESTOR SENIOR 3</p> <p>La Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos fue suprimida con la nueva estructura organizacional. En consecuencia, la trabajadora oficial fue trasladada al área que ahora se denomina Oficina Asesora de Planeación, lo que evidencia que la parametrización del sistema es incorrecta.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>Se verificó y efectivamente el funcionario tenía el cargo diferente al actual, por lo tanto, se corrigió en el módulo de nómina del sistema JSP7 y en la nómina de octubre se refleja correctamente.</i></p> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p>

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
		Esta observación fue corregida en el sistema JSP7, por lo cual se determina como <b>Observación con Beneficio de Auditoría.</b>
OBS	MIPG y ISO 9001:2015 Numerales 6.1.1 y 6.1.2 e ISO 9000 Numeral 3.7.9. ISO 31000:2018 Guía para la administración del Riesgo DAFP V4 y V6	<p><b>Ajustes Riesgos Identificados Procesos Gestión Financiera y Gestión de Talento Humano</b></p> <p><u>Gestión Financiera</u></p> <p>Todos los controles del riesgo denominado “<i>Posibilidad de recibir dádivas o beneficios a nombre propio o de terceros para el incumplimiento en procesos financieros y la alteración de la información del registro de ingresos, liquidaciones y de cartera en el proceso de recaudo o de descuentos y deducciones en trámites de pago.</i>”, se centran en Tesorería, No hay controles de revisión y aprobación de la nómina previo a su envío para pago.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>En el proceso de Gestión de Talento Humano se encuentra el procedimiento de Gestión de novedades, liquidación y trámite de nómina, en el cual se establecen unos controles y revisiones previos al envío de la nómina y soportes a Tesorería. Se adjunta procedimiento.</i></p> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Sí bien, el proceso cuenta con procedimientos, es importante resaltar que los puntos de control identificados en los procedimientos son etapas u operaciones en las que se aplican medidas para mantener posibles situaciones de riesgos significativos bajo control y reducir los mismos en los procesos; se utilizan estos puntos de control para la identificación de los riesgos.</p> <p>La gestión del riesgo es un proceso integral, documentado, que debe incluir todo el ciclo de su administración, desde sus causas hasta los planes de contingencia respectivos, en caso de materialización.</p> <p><u>Gestión de Talento Humano</u></p> <p>El riesgo denominado “<i>Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador debido a que se aplique aumento salarial a los trabajadores oficiales sin contar con el acto administrativo correspondiente.</i>”, sólo aplica para trabajadores oficiales</p>

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
		<p>y no hace mención e incluye al personal cuyo nombramiento corresponde a Libre Nombramiento y Remoción.</p> <p>Adicionalmente el responsable del control se refiere a la alta dirección y para estos casos debe incluir a quien se delegue por la misma, para proyectar la resolución respectiva.</p> <p>Así mismo, existe fecha de inicio y de fin de la actividad en la vigencia, que incluye un período extenso, siendo que la actividad se realiza en dos ocasiones en el año.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Para los trabajadores oficiales, a partir de la vigencia 2025 se realizará un acto administrativo que indique el porcentaje de incremento a aplicar para esta vigencia.</i></li> <li>2. <i>Para los empleados públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Guía de reporte y manejo de novedades de personal”: “El reconocimiento del incremento salarial de los Empleados Públicos se realizará una vez se haya expedido y publicado el Acuerdo aprobado por la Junta Directiva de la Empresa, que determina el porcentaje a aplicar para el año correspondiente, previa expedición el Decreto Nacional que fija los límites salariales de la respectiva vigencia”. Actividad que se ha venido cumpliendo de forma anual.</i></li> <li>3. <i>Para los trabajadores oficiales y empleados públicos, no aplica resolución de honorarios como se cita en la reunión preliminar.</i></li> </ol> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Tal como lo cita el auditado, lo que aplica para el caso de trabajadores oficiales, efectivamente es un acto administrativo, para este caso, una Resolución. No obstante, independientemente de lo anterior, la observación está orientada a la necesidad de involucrar todo el personal de planta al cual se le aplica la escala salarial vigente.</p> <p>Por ende, se realiza el ajuste a la palabra correcta (acto administrativo) en la observación del informe final, la cual se mantiene teniendo en cuenta lo siguiente:</p> <p>El riesgo denominado “Posibilidad de afectación económica y reputacional por sanción del ente regulador debido a que se aplique</p>

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
		<p><i>aumento salarial a los trabajadores oficiales sin contar con el acto administrativo correspondiente”, únicamente aplica para trabajadores oficiales y no hace mención del personal cuyo nombramiento se efectúa por Libre Nombramiento y Remoción, cuya liquidación de escala salarial también queda expuesta al riesgo identificado.</i></p> <p>Adicionalmente, figura como responsable del control, la <i>Alta Dirección</i>, y es importante tener en cuenta que se delega la elaboración del acto administrativo al proceso correspondiente, el cual debe garantizar que su contenido es correcto y sea aprobado por los líderes del proceso respaldando la firma de quien suscribe la resolución correspondiente, que especifique la escala salarial del personal de planta de la Empresa.</p> <p>Así mismo, existe fecha de inicio y de fin de la actividad en la vigencia, que incluye un período para su realización, para este caso, segundo semestre de 2024, siendo que esta actividad se realiza en dos ocasiones durante el año, generalmente en el primer semestre.</p> <p>En conclusión, <b><u>se mantiene la Observación.</u></b></p>
NC	<p>MIPG y ISO 9001:2015                      Numerales 6.1.1 y 6.1.2 e ISO 9000 Numeral 3.7.9.                      ISO 31000:2018                      Guías de Riesgos del DAFP versión 4 y 6</p>	<p><b>No se evidencia identificación específica de riesgos asociados al proceso de Nómina</b></p> <p>Al revisar los riesgos de los procesos relacionados con la Nómina (Gestión Financiera y Gestión del Talento Humano), no se evidencia un análisis adecuado de los riesgos asociados al cumplimiento del proceso de nómina en la Empresa. Entre estos riesgos, se incluyen: errores en los cálculos, retenciones impositivas incorrectas, posibles requerimientos de entidades de control como la UGPP o la DIAN, reclamaciones por parte de los trabajadores debido a una liquidación errónea de nómina o de prestaciones, gestión inadecuada de datos sensibles y el riesgo de fraude, entre otros.</p> <p>Lo anterior asociado a las situaciones planteadas en este informe, que involucran materialización de errores en el proceso, por riesgos no identificados.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>Se establecerán los riesgos y controles de acuerdo con la sugerencia realizada.</i></p>

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN																				
		<p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta que el proceso auditado acepta el hallazgo, <b><u>se mantiene la No Conformidad.</u></b></p>																				
NC con BA	<p>Acuerdo N° 59 "Por la cual se modifica la estructura organizacional de la Empresa de Renovación Urbana y Desarrollo de Bogotá y se dictan otras disposiciones"</p>	<p><b>Parametrización incorrecta de funcionarios en áreas que no corresponden.</b></p> <p>Al verificar la nómina correspondiente al mes de septiembre de 2024, se evidenció que dos (2) funcionarios, un (1) practicante y un (1) aprendiz SENA, están registrados en el sistema JSP7 en áreas que no les corresponden, las cuales se detallan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="521 953 1442 1050"> <thead> <tr> <th>Area Sistema</th> <th>Area Real</th> <th>Cargo</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección Administrativa y de TICS</td> <td>Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones</td> <td>Aprendiz SENA</td> <td>Onatra Rojas Maria Camila</td> </tr> <tr> <td>Dirección Técnica Comercial</td> <td>Dirección Técnica de Gestión de Proyecto</td> <td>Gestor Senior 3</td> <td>Ramirez Silva Leopoldo</td> </tr> <tr> <td>Oficina Jurídica</td> <td>Dirección de Contratación</td> <td>Practicante</td> <td>Cordero Pereira Juan Eduardo</td> </tr> <tr> <td>Subgerencia de Gestión Corporativa</td> <td>Oficina de Control Interno Disciplinario</td> <td>Gestor Senior 1</td> <td>Segura Tocora Claudia Maria</td> </tr> </tbody> </table> <p>La incorrecta parametrización del sistema genera una inadecuada asignación de costos a las áreas, que pueden conllevar a un error en los reportes y respuestas a requerimientos e incluso a no estimar correctamente los costos asociados a los proyectos.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>Se realizará plan de mejoramiento, solicitando a contabilidad la creación de un centro de costo denominado aprendiz SENA y PRACTICANTE en cada Subgerencia, Dirección y Oficina de la Empresa, así mismo se actualizarán las áreas a las que corresponde cada uno.</i></p> <p><i>En el caso de Claudia Segura y Leopoldo Ramírez, ya fue corregida en el sistema JSP7 y para el mes de noviembre se evidencia correctamente.</i></p> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Esta no conformidad fue corregida en el sistema JSP7, por lo cual se determina como una <b><u>No Conformidad con Beneficio de Auditoría.</u></b></p>	Area Sistema	Area Real	Cargo	Nombre	Dirección Administrativa y de TICS	Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones	Aprendiz SENA	Onatra Rojas Maria Camila	Dirección Técnica Comercial	Dirección Técnica de Gestión de Proyecto	Gestor Senior 3	Ramirez Silva Leopoldo	Oficina Jurídica	Dirección de Contratación	Practicante	Cordero Pereira Juan Eduardo	Subgerencia de Gestión Corporativa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestor Senior 1	Segura Tocora Claudia Maria
Area Sistema	Area Real	Cargo	Nombre																			
Dirección Administrativa y de TICS	Oficina Asesora de Relacionamento y Comunicaciones	Aprendiz SENA	Onatra Rojas Maria Camila																			
Dirección Técnica Comercial	Dirección Técnica de Gestión de Proyecto	Gestor Senior 3	Ramirez Silva Leopoldo																			
Oficina Jurídica	Dirección de Contratación	Practicante	Cordero Pereira Juan Eduardo																			
Subgerencia de Gestión Corporativa	Oficina de Control Interno Disciplinario	Gestor Senior 1	Segura Tocora Claudia Maria																			

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
1 NC (1 caso con BA)	Artículo 383 y 387 del Estatuto Tributario	<p><b>Situaciones detectadas en el Cálculo de retención en la fuente</b></p> <p>Al revisar el cálculo de la retención en la fuente aplicada a los funcionarios, se identificaron las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la nómina correspondiente al mes de marzo de 2024, la funcionaria Janeth Villalba Mahecha, contaba con un descuento por dependiente económico, conforme a lo dispuesto en el artículo 387 del Estatuto Tributario. Sin embargo, al realizar el cálculo de la retención en la fuente, este descuento no fue tenido en cuenta para la reducción del valor a pagar por este concepto. Como resultado, por la no aplicación del respectivo beneficio tributario se realizó un mayor descuento, el cual ascendió a la suma de \$280.814.</li> </ol> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>En el caso de Janeth Villalba, el ajuste por deducción de dependientes se realizará en la nómina de diciembre de 2024. No se requerirá corrección en declaraciones tributarias.</i></p> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta que el proceso auditado acepta el hallazgo, <b><u>se mantiene la No Conformidad, para el numeral 1.</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En la muestra realizada para el cálculo de la retención en la fuente, se seleccionó a la funcionaria Lilian Rocío Buitrago Beltrán, donde se evidencia que los descuentos por concepto de ingresos no constitutivos de renta ni ganancia ocasional (INCRGO - Pensión, Salud y Fondo de Solidaridad) correspondientes a la nómina de septiembre de 2024 en el sistema JSP7 contienen errores, conforme a los soportes proporcionados. El sistema calculó dichos descuentos sobre el total de los ingresos (incluyendo las incapacidades a cargo del patrono e incapacidades de EPS), cuando solo debieron tomarse en cuenta las incapacidades de EPS para el cálculo de los INCRGO. A continuación, se muestra la diferencia entre los valores calculados.</li> </ol>

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN																																																															
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Concepto</th> <th>Valor JSP7</th> <th>Valor Calculado</th> <th>Diferencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Lilian Rocio Buitrago</td> <td>Salud 4%</td> <td>381.500</td> <td>347.800</td> <td>- 33.700</td> </tr> <tr> <td>Pension 4%</td> <td>381.500</td> <td>347.800</td> <td>- 33.700</td> </tr> <tr> <td>Fondo de Solidaridad 1%</td> <td>95.400</td> <td>87.000</td> <td>- 8.400</td> </tr> </tbody> </table>	Nombre	Concepto	Valor JSP7	Valor Calculado	Diferencia	Lilian Rocio Buitrago	Salud 4%	381.500	347.800	- 33.700	Pension 4%	381.500	347.800	- 33.700	Fondo de Solidaridad 1%	95.400	87.000	- 8.400																																													
Nombre	Concepto	Valor JSP7	Valor Calculado	Diferencia																																																													
Lilian Rocio Buitrago	Salud 4%	381.500	347.800	- 33.700																																																													
	Pension 4%	381.500	347.800	- 33.700																																																													
	Fondo de Solidaridad 1%	95.400	87.000	- 8.400																																																													
NC	Artículo 14 del Decreto 304 de 2020	<p>Sin embargo, el valor de retención calculado por el sistema JSP7 coincide con el cálculo realizado por la OCI, dado que las UVT se mantienen dentro del rango liquidado.</p> <p>El numeral 2 fue corregido por los programadores del sistema JSP7, por lo cual se determina como una <b>No Conformidad con Beneficio de Auditoría</b>, no obstante, es importante verificar este tipo de situaciones de parametrización en el sistema, ya que pueden afectar el cálculo de la nómina.</p> <p><b>Diferencias entre lo reportado y lo liquidado en pago de horas extras</b></p> <p>En los meses de junio y septiembre de 2024, se identificaron diferencias en el cálculo de las horas extras de varios funcionarios. Al comparar los registros de horas extras reportadas en el sistema JSP7 con los soportes proporcionados, se evidenció que, en algunos casos, el total de horas extras remuneradas no coincide con las horas efectivamente trabajadas, según los formatos establecidos en el procedimiento PD-62 Gestión novedades liquidación tramite nomina V3.</p> <p>A continuación, se presentan las diferencias evidenciadas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Junio</th> </tr> <tr> <th>Funcionario</th> <th>HEOD Liquidadas</th> <th>HEON Liquidadas</th> <th>HEOD Reportadas</th> <th>HEON Reportadas</th> <th>Diferencia HEOD</th> <th>Diferencia HEON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Rosales Manga Jesid Alberto</td> <td>34,5</td> <td>19</td> <td>33</td> <td>17,5</td> <td>1,5</td> <td>1,5</td> </tr> <tr> <td>Sanchez Jose Guillermo</td> <td>35,5</td> <td>28</td> <td>36</td> <td>28</td> <td>-0,5</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Duque Morales Mario Hernando</td> <td>48</td> <td>24,5</td> <td>50,5</td> <td>26</td> <td>-2,5</td> <td>-1,5</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="7">Septiembre</th> </tr> <tr> <th>Funcionario</th> <th>HEOD Liquidadas</th> <th>HEON Liquidadas</th> <th>HEOD Reportadas</th> <th>HEON Reportadas</th> <th>Diferencia HEOD</th> <th>Diferencia HEON</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Duque Morales Mario Hernando</td> <td>24,5</td> <td>29</td> <td>26,5</td> <td>29</td> <td>-2</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Sanchez Jose Guillermo</td> <td>32</td> <td>17,5</td> <td>30,5</td> <td>16</td> <td>1,5</td> <td>1,5</td> </tr> </tbody> </table> <p>Cuando el pago es inferior, estas diferencias en algunas situaciones están ocasionando un perjuicio económico a los funcionarios y también</p>	Junio							Funcionario	HEOD Liquidadas	HEON Liquidadas	HEOD Reportadas	HEON Reportadas	Diferencia HEOD	Diferencia HEON	Rosales Manga Jesid Alberto	34,5	19	33	17,5	1,5	1,5	Sanchez Jose Guillermo	35,5	28	36	28	-0,5	0	Duque Morales Mario Hernando	48	24,5	50,5	26	-2,5	-1,5	Septiembre							Funcionario	HEOD Liquidadas	HEON Liquidadas	HEOD Reportadas	HEON Reportadas	Diferencia HEOD	Diferencia HEON	Duque Morales Mario Hernando	24,5	29	26,5	29	-2	0	Sanchez Jose Guillermo	32	17,5	30,5	16	1,5	1,5
Junio																																																																	
Funcionario	HEOD Liquidadas	HEON Liquidadas	HEOD Reportadas	HEON Reportadas	Diferencia HEOD	Diferencia HEON																																																											
Rosales Manga Jesid Alberto	34,5	19	33	17,5	1,5	1,5																																																											
Sanchez Jose Guillermo	35,5	28	36	28	-0,5	0																																																											
Duque Morales Mario Hernando	48	24,5	50,5	26	-2,5	-1,5																																																											
Septiembre																																																																	
Funcionario	HEOD Liquidadas	HEON Liquidadas	HEOD Reportadas	HEON Reportadas	Diferencia HEOD	Diferencia HEON																																																											
Duque Morales Mario Hernando	24,5	29	26,5	29	-2	0																																																											
Sanchez Jose Guillermo	32	17,5	30,5	16	1,5	1,5																																																											

## Informe de Auditoría Integral

Tipo	CRITERIO ESPECÍFICO EVALUADO	DESCRIPCIÓN
		<p>podría llevar a que la Empresa enfrente demandas laborales por el incumplimiento de sus obligaciones salariales.</p> <p>En los casos, cuando el pago es superior a lo establecido, se produce un desajuste en la ejecución del presupuesto, al vulnerar los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía que deben regir la gestión pública. Esto podría generar responsabilidad fiscal para los funcionarios responsables de autorizar y ejecutar dichos pagos, por un posible detrimento patrimonial.</p> <p><b><u>Respuesta Auditado:</u></b></p> <p><i>Las horas extras mal calculadas en junio de 2024, se ajustarán en la nómina de diciembre de 2024.</i></p> <p><b><u>Respuesta OCI:</u></b></p> <p>Teniendo en cuenta que el proceso auditado acepta el hallazgo, <b><u>se mantiene la No Conformidad.</u></b></p>

### Convenciones:

- **C:** Conformidad.
- **NC:** No Conformidad.
- **OBS:** Observación
- **OM:** Oportunidad de mejora

## 5. CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE AUDITORIA

1. Producto del ejercicio de auditoría se identificaron: 1 Observación con Beneficio de Auditoría, 1 Observación, 3 No Conformidades y 1 No Conformidad con Beneficio de Auditoría.
2. La Empresa de forma general, dispone de un sistema de pago de nómina efectivo garantizando el cumplimiento de las regulaciones laborales y fiscales, que permite evitar la materialización de riesgos asociados a sanciones o incumplimientos legales.
3. Producto de la evaluación efectuada, se observa con carácter general, el pago oportuno y preciso de la nómina, manteniendo la motivación y satisfacción de los empleados, lo que contribuye a un ambiente laboral positivo.

## Informe de Auditoría Integral

4. La automatización de procesos de nómina no solo reduce errores, sino que también mejora la eficiencia operativa.
5. La implementación de medidas de seguridad, incluidas en el sistema, protegen la información sensible de los empleados, garantizando la confianza en el mismo.
6. Al revisar la auditoría correspondiente al año 2018, se identificaron algunos hallazgos que persisten, como algunas debilidades en el pago de horas extras. Además, se observó que en el Plan de Mejoramiento de la vigencia 2019, que incluía las acciones correctivas derivadas de las observaciones de dicha auditoría, no se realizó un análisis de las causas que originaron el universo de dichas situaciones y no se implementaron las acciones de mejora para todos los hallazgos identificados.
7. Al corte de la auditoría, se tiene designado un funcionario de planta y un contratista para el desarrollo de las labores asociadas al proceso de la liquidación de nómina, previo al pago por parte de la Tesorería de la Empresa.

### 6. RECOMENDACIONES

1. Implementar un proceso de revisión periódica de la parametrización de los cargos y áreas en el sistema, para asegurar que cualquier cambio estructural o de personal sea reflejado oportunamente en los registros del sistema. Esto contribuirá a mantener la integridad y exactitud de los datos en la nómina, evitando futuros errores o inconsistencias.
2. Realizar una capacitación dirigida al personal encargado de la parametrización del sistema, con el fin de garantizar que comprendan adecuadamente las implicaciones de los cambios organizacionales y cómo actualizar el sistema conforme a las modificaciones de la estructura, los cargos y conceptos aplicados.
3. Llevar a cabo un análisis exhaustivo de la gestión de los riesgos asociados al proceso de nómina, que contemple tanto los riesgos operativos como los legales y fiscales. Este análisis debe identificar posibles errores en los cálculos, fallos en las retenciones impositivas, y cualquier otro riesgo relacionado con la correcta ejecución de los pagos y descuentos en la nómina. Lo anterior incluye, el desarrollo de mesas de trabajo que permitan la elaboración de un mapa de riesgos asociado directamente al proceso auditado, para una adecuada gestión del riesgo que incluya, la descripción del riesgo, la causa raíz, controles, acciones de tratamiento, responsables y planes de contingencia en caso de materialización.
4. Establecer controles internos efectivos y procedimientos de verificación periódica con el fin de minimizar los riesgos relacionados con cálculos incorrectos, las retenciones fiscales erróneas, y otras incidencias en el proceso de nómina, incluyendo la revisión y validación de los cálculos antes de la aprobación final de los pagos.
5. Reportar cualquier materialización de los riesgos identificados por el proceso, conforme a las directrices establecidas por la Oficina Asesora de Planeación.

## Informe de Auditoría Integral

6. Es fundamental que el proceso lleve a cabo un análisis de las causas a las no conformidades y/o observaciones presentadas en este informe, con el fin de generar acciones correctivas o de mejora, que incluyan los ajustes a que haya lugar, que aborden la causa raíz de los hallazgos derivados de esta auditoría, y así evitar que se vuelvan a presentar estas situaciones y sean detectadas en auditorías posteriores que se realice al proceso.
7. Tener en cuenta que, para aquellas situaciones identificadas como beneficio de auditoría, de igual manera se debe establecer el plan de mejora respectivo; aunque se efectúe el correctivo sobre la situación específica, es necesario analizar la causa raíz que permita tratar y evitar esos temas de fondo.
8. Adelantar las acciones necesarias que permitan garantizar la calidad, veracidad, coherencia y oportunidad de los datos que ingresen a los diferentes centros de costos, generando así reportes correctos conforme con la estructura organizacional de la Empresa.
9. Desarrollar y documentar un protocolo claro para la asignación de funcionarios, practicantes y aprendices a áreas y centros de costos, de manera que se minimicen los riesgos de errores en la parametrización del sistema. Este protocolo debe incluir una validación inicial y un proceso de seguimiento para asegurar la correcta asignación desde el inicio.
10. Diseñar e incluir pruebas de recorrido al funcionamiento del sistema JSP7 para verificar los cálculos que realiza a fin de tener la certeza que los porcentajes aplicados y las cifras generados por el aplicativo sea correctas.
11. Realizar una revisión de la configuración y parametrización del sistema JSP7, para asegurarse de que todos los descuentos y conceptos aplicables a los porcentajes de ley, sean correctamente definidos en el sistema previo al envío de la orden de pago. De ser necesario, se deben implementar ajustes para que el sistema calcule de manera precisa los valores de retención, incluyendo las excepciones y los límites establecidos por la ley.
12. Realizar una revisión detallada de los cálculos de horas extras correspondientes a los meses no incluidos en esta auditoría de la vigencia 2024, para corregir las diferencias detectadas entre las horas efectivamente trabajadas y las reportadas en el sistema JSP7. Es fundamental asegurarse de que todos los registros de horas extras sean consistentes con los soportes y formatos establecidos en el procedimiento "PD-62 Gestión de Novedades y Liquidación de Nómina".
13. Implementar un procedimiento de verificación periódica de los soportes que validen las horas extras trabajadas por cada funcionario, así como mejorar los controles internos relacionados con el registro y pago de las mismas; estableciendo un doble control (revisión por el área nómina y validación por el área de tesorería) antes de realizar el pago de las horas extras.
14. Es importante que se realicen las acciones de mejora que correspondan para todos y cada uno de los casos detectados en este informe, a fin de que no se presenten nuevamente las diferentes situaciones enunciadas tanto en la auditoría interna realizada de la vigencia 2018 como en la auditoría objeto de este informe (2024).

## Informe de Auditoría Integral

15. Referente al personal que labora en la liquidación de la nómina, es pertinente que éste a cargo de personal de planta, y que estas labores sean ejecutadas conforme las obligaciones establecidas en el contrato de trabajo respectivo.

### 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

- Los responsables de los procesos involucrados en el presente trabajo de auditoría deben elaborar un Plan de Mejoramiento que contenga las acciones correctivas para subsanar las causas de las No Conformidades detectadas y para atender las Observaciones incorporadas en el informe, de acuerdo con el procedimiento PD-17 Plan de Mejoramiento.
- El tiempo estimado para la formulación de dicho plan será de un plazo no mayor a diez (10) días hábiles contados desde la fecha de radicación de informe del trabajo de auditoría definitivo. La entrega del Plan de Mejoramiento deberá surtirse ante la Subgerencia de Planeación y Administración de Proyectos para la revisión y asignación del consecutivo a las acciones.
- Si se declararon beneficios dentro del trabajo de auditoría, no se requiere la formulación de acciones correctivas.

### 8. DECLARACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El trabajo de auditoría se realizó con base en un muestreo aleatorio que no implica la detección de la totalidad de las situaciones de Conformidad, No Conformidad u Observaciones.

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL TABAJO DE AUDITORÍA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
1. ¿El trabajo de auditoria cumplió con todos los estándares y requisitos generalmente aceptados?	X		
2. ¿Durante el trabajo de auditoria, en la reunión de cierre y con la entrega del informe preliminar de auditoria se aseguró el derecho del auditado a explicar, justificar, defender o contradecir los resultados?	X		
3. ¿Se presentaron impedimentos o conflictos de intereses que afectaran la independencia y objetividad del trabajo de auditoría?		X	
4. ¿Se materializaron los riesgos del trabajo de auditoría?		X	
5. ¿Se presentaron impedimentos legales o de otras regulaciones que afectaran el acceso a la		X	

## Informe de Auditoría Integral

CRITERIOS DE CUMPLIMIENTO DEL TABAJO DE AUDITORÍA	SI	NO	JUSTIFICACIÓN
información o el cumplimiento las partes del trabajo de auditoría?			
6. ¿Se cumplieron los criterios del código de ética del auditor y del estatuto de auditoría?	X		
7. ¿La información insumo para el trabajo de auditoría fue dispuesta de manera oportuna y completa?	X		
8. ¿El trabajo de auditoría requiere de la declaración de alguna salvaguarda?		X	

### 9. EQUIPO AUDITOR

NOMBRE	CALIDAD DEL AUDITOR
Jose Edwin Lozano Gómez Lily Johana Moreno	Auditor Líder Auditor Acompañante

### 10. APROBACIÓN

NOMBRE	CARGO
<i>Janeth Villalba M.</i> Janeth Villalba Mahecha	Jefe Oficina de Control Interno