

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		01-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		14	03	2018

Informe	<input type="checkbox"/>	Preliminar	<input checked="" type="checkbox"/>	Final
---------	--------------------------	------------	-------------------------------------	-------

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

Tipo de Informe	<input checked="" type="checkbox"/>	Auditoría	<input type="checkbox"/>	Seguimiento
Procesos auditado / Evaluado	Situaciones Administrativas/Nómina			
Auditor líder	Viviana Marcela Pardo Beltrán		Equipo Auditor	Marisol Vera Serrano Luisa Fernanda Sánchez Gómez
Responsable del proceso, dependencia, área o actividad auditada / evaluada	Profesional de Gestión del Talento Humano			

## 2. OBJETIVO

Evaluar la gestión del proceso de nómina conforme a los requisitos legales e institucionales.

## 3. ALCANCE

Verificar y evaluar los aspectos relacionados con la liquidación de nómina, la interacción de la cadena presupuestal y sus correspondientes registros durante la vigencia 2017 y 2018 a la fecha de inicio de la auditoria, conforme a la muestra establecida.

## 4. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

La auditoría estuvo enmarcada en las Políticas, lineamientos, herramientas de control y seguimiento adoptados por el proceso de Gestión de Talento Humano en lo referente a la gestión de la Nómina y el pago de la misma, así como la normatividad vigente y aplicable, para lo cual se tomó como línea base el procedimiento interno GH- pr-04 procedimiento situaciones administrativas, procedimiento GH-pr-05 desvinculación de funcionarios y procesos asociados a la cadena presupuestal respecto a verificación de pago.

Los análisis y pruebas realizadas estuvieron relacionadas con actividades inherentes al ciclo de nómina, tales como: historias laborales, liquidación de vacaciones e incapacidades, liquidación definitiva y pago.

Durante la auditoria se presentó restricción relacionada con el acceso al sistema de información Kactus, esta dificultad fue atendida por el área de tecnología, quienes suministraron la información correspondiente.

### 1. Caracterización Proceso Gestión Humana.

Con el fin de determinar la secuencia de actividades dentro la documentación del Proceso de Gestión

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		01-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		14	03	2018

Humana, se revisó la caracterización del proceso para identificar actores internos y externos, entradas y salidas, y actividades correspondientes a la gestión de la nómina del COPNIA. El resultado de esta verificación hace parte de las No Conformidades del informe.

## 2. Incapacidades

Se realizó seguimiento a las actividades descritas en el procedimiento de situaciones administrativas referente a incapacidades por enfermedad general, maternidad o paternidad y se realizó consulta en Kactus de los reportes de ausentismo y registro de novedades; para actividad se seleccionó una muestra no estadística de 19 incapacidades inferiores a dos (2) días de mayo, julio, diciembre de 2017 y enero 2018.

Adicionalmente, se efectuó una muestra de 10 incapacidades superiores a dos (2) días tramitadas en la vigencia 2017, para revisar el cobro ante las EPS de las respectivas incapacidades.

Por otra parte, se generó el reporte del sistema Isicres para validar la radicación de las incapacidades. El resultado de las pruebas es parte de las No Conformidades y recomendaciones del informe.

## 3. Liquidación de Vacaciones

Para el análisis de la liquidación de vacaciones se verificó los actos administrativos mediante los cuales se liquida, reconoce y otorgan las vacaciones de 21 historias laborales, seleccionadas mediante muestra no estadística y posterior se contrastó con el sistema Kactus. El desarrollo del análisis hace parte las Conformidades, No Conformidades, conclusiones y recomendaciones.

## 4. Retención en la fuente

Se revisó los procedimientos que hacen parte del proceso de Gestión Humana, para identificar las políticas establecidas en el COPNIA para la liquidación de la retención en la fuente, posterior se ejecutó una muestra aleatoria no estadística para revisar las liquidaciones de retención en la fuente a 4 historias laborales así:

**Tabla 1: Hojas de vida**

FUNCIONARIO	Periodo revisado
Luis Francisco Valencia Carvajal	Mayo 2017
Mario Andrés Herrera Arévalo	julio de 2017
Maricela Oyola Martínez	Diciembre de 2017
Viviana Marcela Pardo Beltrán	Enero 2018

Fuente: Oficina de Control Interno

Los resultados de la prueba son parte de las No Conformidades y recomendaciones.

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

## 5. Desvinculación de funcionarios

Para esta actividad se realizó consulta del reporte KNmContr a través del sistema Kactus de la desvinculación de funcionarios en la vigencia 2017 y 2018, posterior se solicitó la historia laboral de 6 funcionarios mediante muestra no estadística aleatoria para mayo, julio, diciembre 2017 y enero 2018, de un total de 27 desvinculaciones. Lo anterior, se contrastó con las actividades descritas en el procedimiento GH-pr-05 desvinculación de funcionarios, asimismo, se validó la aplicación de la cadena presupuestal para el pago de la liquidación definitiva. Los resultados de este análisis hacen parte de las No Conformidades y recomendaciones.

## 6. Pago de Nómina

Se seleccionó la nómina de mayo, julio, diciembre 2017 y enero 2018 generada a través del sistema Kactus, con el fin de verificar los registros físico y digital (transaccional y log de auditoria) en el sistema Seven, conforme al Procedimiento de Generación de la Cadena Presupuestal asociada al pago de nómina. El resultado de este análisis hacer parte de las No Conformidades y recomendaciones.

## 5. HALLAZGOS

### 5.1 REQUISITOS CON CUMPLIMIENTO – CONFORMIDADES

Criterio	Evidencia
<p><b>ISO 9001:2015 4. Contexto de la Organización</b></p> <p>4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.</p> <p>La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización</p>	<p>Se realizó revisión a los documentos que conforman el proceso de Gestión Humana y presupuesto, se observó los procedimientos de situaciones administrativas, desvinculación de funcionarios y cadena presupuestal.</p> <p><b>Ver recomendación.</b></p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>Decreto 1045 de 1978, Artículo 9. De la competencia para conceder vacaciones.</b></p>	<p>Se realizó la revisión de veintiún (21) historias laborales de funcionarios activos e inactivos de la Entidad, se observó que para veinte (20) expedientes se encuentra: la concesión de vacaciones mediante acto administrativo firmado por el Director General de la institución, solicitud de vacaciones, reporte Kactus, memorando y desprendible.</p>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

<p>Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución.</p>	<p>Sin embargo, se observó que en una (1) historia laboral asociada al funcionario Hernando Rojas López no reposan los documentos soportes de las vacaciones causadas en el periodo 2016-2017 (solicitud y Resolución de otorgamiento de vacaciones, memorando de notificación y formato de liquidación de Kactus).</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>Decreto 1045 de 1978, Artículo 17. De los factores salariales para la liquidación de vacaciones y prima de vacaciones.</b>          Para efectos de liquidar tanto el descanso remunerado por concepto de vacaciones como la prima de vacaciones de que trata este decreto, se tendrán en cuenta los siguientes factores de salario, siempre que correspondan al empleado en la fecha en la cual inicie el disfrute de aquellas: a) La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo; b) Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto-Ley 1042 de 1978; c) Los gastos de representación; d) La prima técnica; e) Los auxilios de alimentación y transporte; f) La prima de servicios; g) La bonificación por servicios prestado.          En caso de interrupción de las vacaciones por las causales indicadas en el artículo 15 de este Decreto, el pago del tiempo faltante de las mismas se reajustará con base en el salario que perciba el empleado al momento de reanudarlas.</p>	<p>Se llevó a cabo el análisis de veintiún (21) liquidaciones de vacaciones realizadas en la vigencia 2017, estas fueron contrastadas con el sistema Kactus y las historias laborales. Respecto a la anterior muestra, se evidenció una correcta liquidación de vacaciones.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>Decreto 1045 de 1978, Artículo 18:</b> Del pago de las vacaciones que se disfruten. El valor correspondiente a las vacaciones que se disfruten será pagado, en su cuantía total, por lo menos con cinco (5) días de antelación a la fecha señalada para iniciar el goce del descanso remunerado.</p>	<p>De las 21 historias laborales revisadas, se evidenció que el 100% fueron reconocidas dentro del tiempo establecido en el artículo 18, cuando no son liquidadas en la nómina del mes, se realiza un proceso adicional de liquidación y pago en el sistema.</p>
<p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>Decreto 1990 de 2016 - Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de</b></p>	<p>Se revisó la liquidación y pago de aportes a seguridad social y aportes patronales, para mayo, julio y diciembre de 2017 y enero de 2018 de lo cual se observó la correcta liquidación y pago a través de miplanilla.com</p>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

<p><b>Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales.</b></p> <p>Todos los aportantes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del Sistema de Seguridad Social Integral, así como aquellos a favor del Servicio Nacional del Aprendizaje -SENA, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF y de las Cajas de Compensación Familiar, efectuarán sus aportes utilizando la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA, bien sea en su modalidad electrónica o asistida, a más tardar el cuarto día hábil.</p>	
---	--

## 5.2 REQUISITOS DE INCUMPLIMIENTO – NO CONFORMIDADES

Código NC	Criterio	
	Criterio	No Conformidad
	<p><b>ISO 9001:2015 4. Contexto de la Organización</b></p> <p><b>Numeral 4.4.1</b></p>	<p>Incumplimiento en la determinación de la actividad de nómina en la caracterización del Proceso de Gestión Humana.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
<p><b>01-0118</b></p>	<p>4.4.1 La organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión de la calidad, incluidos los procesos necesarios y sus interacciones, de acuerdo con los requisitos.</p> <p>La organización debe determinar los procesos necesarios para el sistema de gestión de la calidad y su aplicación a través de la organización, y debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Determinar las entradas y las salidas de los procesos;</li> <li>b) Determinar la secuencia e interacción de los procesos;</li> <li>c) Determinar y aplicar los criterios y los métodos (incluyendo el seguimiento, la medición y los indicadores del desempeño relacionados) necesarios para asegurarse la operación eficaz y el control de los procesos;</li> <li>d) Determinar los recursos necesarios para los procesos y asegurarse de su disponibilidad;</li> <li>e) Asignar las responsabilidades y autoridades para los procesos;</li> </ul>	<p>Se revisó la caracterización del proceso de Gestión Humana y se encuentra creada y controlada en el sistema de gestión de calidad bajo código GH-cp-01 versión 7, sin embargo, se evidenció que no se relacionan las entradas y salidas de la gestión de nómina, secuencia interacción con el proceso de talento humano, criterios y métodos para la operación de la gestión de la nómina, así como sus clientes internos y externos.</p> <p><b>Ver recomendaciones.</b></p>


	<p>f) Abordar los riesgos y oportunidades determinados de acuerdo con los requisitos del apartado 6.1;</p> <p>g) Valorar estos procesos e implementar cualquier cambio necesario para asegurarse de que estos procesos logran los resultados previstos;</p> <p>h) Mejorar los procesos y el sistema de gestión de la calidad.</p>	
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-04 Procedimiento de situaciones administrativas.</b></p> <p>Numeral 6.5 Actividad 1</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b> <b>ISO 9001:2015 – 8.5.2</b></p>	<p>El radicado de incapacidades no se realizó en los tiempos establecidos por parte del funcionario al área de Gestión Humana.</p>
<b>02-0118</b>	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 1. Informar incapacidad.</b> Remite por correo electrónico a la profesional de Gestión Humana y radica ante el COPNIA la incapacidad emitida por la EPS, a más tardar dentro de los tres días siguientes al evento.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b></p>	<p>En cuanto a la radicación de las incapacidades se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De 17 incapacidades 2 no registran radicado en el sistema Isicres.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 1- Radicación de Incapacidades.</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-04 Procedimiento de situaciones administrativas.</b></p> <p>Numeral 6.5 Actividad 2 y 3</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p>	<p>Incumplimiento en el registro de incapacidades y ausentismos en el sistema Kactus.</p>
<b>03-0118</b>	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 2. Registrar ausentismo.</b> Recibe el original de la incapacidad expedida por la EPS respectiva para validación y solicita al técnico administrativo el ingreso al sistema de la novedad. En caso de error en el certificado se requiere al funcionario para que corrija el documento.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p>	<p>De los reportes de ausentismos y el registro de novedades se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De 19 incapacidades, 2 se encuentran liquidadas en la nómina, sin embargo en el reporte "KNmRinma" extraído del Sistema Kactus no se encuentran registradas.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 2 – Muestra Incapacidades</b></p>

	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>04-0118</b>	<b>GH-pr-04 Procedimiento de situaciones administrativas.</b> Numeral 6.5 Actividad 5 <b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b>	El cobro de incapacidades no se gestionó con la Entidad Prestadora de Servicios.
	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>Actividad 5. Cobro de incapacidad.</b> Si es mayor a dos días se coordina con el Subdirector Administrativo y Financiero el cubrimiento y se continúa con el procedimiento de cobro de incapacidad a la EPS o ARL.  <b>7.5.3 Control de la información documentada</b>	De la muestra seleccionada de 10 registros de incapacidades superiores a dos días, tramitadas en la vigencia 2017, se evidenció que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El cobro de 2 incapacidades no fue tramitado ante la EPS.</li> <li>• Para el cobro de 3 incapacidades no se observó en la carpeta suministrada por Gestión Humana la copia de la incapacidad.</li> <li>• No se realizó la comunicación oficial como se encuentra descrito en el documento GH-pr-04, para el cobro de incapacidad.</li> </ul> <b>Ver Anexo 2 – Muestra Incapacidades</b> <b>Ver Recomendación</b>
<b>05-0118</b>	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<b>GH-pr-04 Procedimiento de situaciones administrativas.</b> Numeral 6.5 Actividad 6 <b>Manual de contabilidad CB-mc-01</b> Numeral 8.5.2 <b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b> <b>Memorando NAL-CI-2017-01-775</b>	Incumplimiento en plazo de entrega y elaboración la conciliación de incapacidades.
	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<b>Actividad 6. Conciliar cobro de incapacidad</b> Realizar con el área contable el cruce de información de cobro de incapacidades y abonos recibidos de EPS o ARL  <b>Numeral 8.5.2:</b> Los documentos soportes idóneos, que son fuente de los registros contables, deben contener	Se verificó el documento de Conciliación de Incapacidades del 2017 y se observó que: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El documento "Directrices y Cronograma para adelantar las actividades de cierre mensual para el presente año 2017", establece la entrega de la conciliación mensual con fecha de entrega a los 10</li> </ul>

	<p>como minimo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fecha de la operación,</li> <li>descripción de la transacción, hecho y/o operación,</li> <li>autorización por quienes intervengan en ellos o los elabore</li> <li>valor de la operación</li> </ul> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>NAL-CI-2017-01-775</b> Directriz y Cronograma para adelantar las actividades de cierre mensual para la vigencia 2017</p>	<p>días de cada mes, de lo cual se observó que la conciliación se realizó una vez durante la vigencia 2017.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De la Conciliación de Incapacidad se observó que no está firmada por las partes involucradas, asimismo, en la casilla "observación" no se encuentra el estado del trámite de la incapacidad y la fecha de elaboración del documento.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 3 – Conciliaciones Incapacidades</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
	<p><b>GH-pr-04 Procedimiento de situaciones administrativas.</b></p> <p>Numeral 6.6 Actividad 1 y 2</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p>	<p>El Formato Programa Anual de Vacaciones no se diligencio para la vigencia 2017 y fue presentado fuera término en la vigencia 2017 y 2018.</p>
	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
<b>06-0118</b>	<p><b>Numeral 6.6 Actividad 1:</b></p> <p>Presentar a la Dirección General en el mes de agosto de cada año el plan de vacaciones por dependencia de la vigencia siguiente, con el fin de poder planear las actividades de la entidad</p> <p><b>Numeral 6.6 Actividad 2:</b></p> <p>NOTA: El jefe inmediato debe informar al Subdirector Administrativo y Financiero quien será la persona que decida si se debe o no reemplazar al titular las vacaciones del titular, ya sea con un funcionario de planta o con un supernumerario.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p>	<p>Se realizó revisión del programa de vacaciones suministrado por Gestión Humana y se evidenció que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se utilizó el formato establecido (GH-fr-13) para presentar a la Dirección General el programa de vacaciones para la vigencia 2017, adicionalmente no fue posible identificar la fecha en el cual fue reportado.</li> <li>Para la vigencia 2018 la solicitud de los insumos para la elaboración del programa anual de vacaciones fue solicitado mediante memorando NAL-CI-2018-00328 del 04 de febrero de 2018, por lo que se presentó fuera del término establecido a la Dirección.</li> <li>En el formato Programa Anual de Vacaciones 2017 no se informó al Subdirector Administrativo y Financiero, el funcionario que reemplazaría al que goza de vacaciones.</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 4 - Programa de Vacaciones</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>07-0118</b>	<p><b>Ley 1819 del 2016</b></p> <p>Artículo 336</p>	<p>Los descuentos aplicados a la retención en la fuente no concuerdan con la liquidación realizada y no corresponden con los valores de liquidación de Kactus.</p>




<b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b>		
<b>Descripción del Criterio</b>		<b>Evidencia</b>
<p><b>Artículo 336. Renta líquida cedular de las rentas de trabajo.</b> Para efectos de establecer la renta líquida cedular, del total de los ingresos de esta cédula obtenidos en el periodo gravable, se restarán los ingresos no constitutivos de renta imputables a esta cédula.</p> <p>Podrán restarse todas las rentas exentas y las deducciones imputables a esta cédula, siempre que no excedan el cuarenta (40%) del resultado del inciso anterior, que en todo caso no puede exceder cinco mil cuarenta (5.040) UVT.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p>		<p>De acuerdo a la prueba efectuada en cuanto a la liquidación de Retención en la Fuente, se observó que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La retención aplicada al Subdirector Administrativo y Financiero y descontada en el desprendible, no es igual al valor reportado en el sistema Kactus para la nómina de mayo.</li> <li>Los soportes de las deducciones aplicadas en el apartado 1 del formato Retención en la Fuente denominado "Pago intereses de vivienda o costos financieros de leasing habitacional" (folios 201, 202 y 224) y pago por salud medicina prepagada (folio 225) no corresponden con la deducción aplicada en Kactus, adicionalmente las certificaciones del folio 201 y 202 son de 2011.</li> <li>Respecto a las rentas exentas referentes a los aportes a cuenta AFC (folio 107) se observó que la certificación de la cuenta es de 2011.</li> </ul> <p>Adicionalmente, se liquidó la retención en la fuente teniendo en cuenta los soportes de deducciones que reposan en la hoja de vida y no concuerda con el valor descontado en el sistema Kactus y con el valor descontado en el desprendible.</p>
<b>Criterio</b>		<b>No Conformidad</b>
<b>08-0118</b>	<p><b>Ley 594 del 2000. Artículo 15.</b> Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p>	<p>En la historia laboral los funcionarios desvinculados no se encontró un documento mediante el cual se formalizo la entrega del cargo.</p>
<b>Descripción del Criterio</b>		<b>Evidencia</b>
<p><b>Artículo 15. Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos.</b> Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p>		<p>Se realizó la revisión de seis (06) historias laborales de funcionarios desvinculados en las cuales no se encontró la entrega del cargo, asimismo el inventario documental a cargo del funcionario.</p> <p><b>Ver Anexo 5 - Revisión Historias Laborales Desvinculados</b></p>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

	Criterio	No Conformidad
	<b>GP-pr-02 Procedimiento de generación cadena presupuestal. Actividad 2 y 3</b> <b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b> <b>ISO 9001:2015 - 8.5.2</b>	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal sin previa Solicitud de CDP y registrados posterior al pago de la nómina.
	Descripción del Criterio	Evidencia
<b>09-0118</b>	<p><b>Actividad 2. Recibir y verificar solicitud CDP:</b> Analiza que el objeto de la solicitud del gasto esté contemplado en el presupuesto aprobado y que se encuentre en plan de adquisiciones o programado por ordenación del gasto. En caso contrario devuelve al área generadora.</p> <p><b>Actividad 3 Expedir CDP y aprobar:</b> Validar la existencia de apropiación disponible en el rubro presupuestal que corresponde al objeto del gasto de la solicitud de CDP. Se procede a registrar la información y generar el certificado de disponibilidad presupuestal para firma del Profesional de Gestión de Presupuesto</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b></p>	<p>Se evidenció la expedición de los siguientes CDP sin previa solicitud de CDP.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se expidió el CDP 581 del 7 de diciembre de 2017, con el objeto de pagar la prima de navidad de 3 supernumerarios, según documento físico, la cual fue pagada el mismo día. Se verificó en el log de auditoria y se identificó que registro del CDP fue el día 11 de diciembre de 2017 y no con la fecha que reposa en el documento físico. Adicionalmente esta fecha es posterior al pago realizado, asimismo se realizó consulta en el sistema Invesflow y no se encontró radicada la solicitud de CDP.</li> <li>Se expidió CDP 324 el 14 de julio de 2017 con objeto de pagar la prima de servicios para supernumerario Técnico Administrativo COPNIA Nacional, adicionalmente, se verificó en el sistema Invesflow y no se encontró radicada la Solicitud de CDP</li> <li>Para la liquidación definitiva de un funcionario, se evidenció que la solicitud de CDP fue realizada a presupuesto por un valor menor al liquidado en la Resolución No. 00089 del 19 de enero de 2018, sin embargo se evidenció que el CDP 43 del 17 de enero de 2018 fue emitido por un valor inicial de \$1.000.000 y posteriormente el mismo fue modificado adicionando la suma de \$600.000 sin existir previa solicitud de CDP por esta diferencia.</li> </ul> <p style="text-align: center;"><b>Ver Anexo 6 – CDP sin solicitud de CDP</b></p>
	Criterio	No Conformidad
<b>10-0118</b>	<b>GP-pr-02 Procedimiento de generación cadena</b>	Expedición de Compromisos posterior a la realización del

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

	<p><b>presupuestal</b></p> <p>Numeral 6.1 – Actividad 4</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2</b></p>	<p>pago de nomina</p>
	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 4: Expedir compromiso presupuestal:</b></p> <p>Para nómina de planta con respaldo de la nómina y con interfaz SEVEN y KACTUS.</p> <p>Para nómina supernumerarios con respaldo de nómina de supernumerarios.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b></p>	<p>Se revisaron los compromisos que hacen parte de la cadena presupuestal del ciclo de nómina para mayo, julio, diciembre de 2017 y enero de 2018 y se evidenció que la fecha del registro en el sistema SEVEN de 25 compromisos son posteriores al pago de la nómina.</p> <p><b>Ver Anexo 7 – Trazabilidad Nomina</b></p>
	<b>Criterio</b>	<b>No Conformidad</b>
<b>11-0118</b>	<p><b>GP-pr-02 Procedimiento de generación cadena presupuestal</b></p> <p>Numeral 6.1 – Actividad 8</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2</b></p>	<p>Registro de Egresos posterior a la realización del pago de nómina</p>
	<b>Descripción del Criterio</b>	<b>Evidencia</b>
	<p><b>Actividad 8: Trasladar a Tesorería y verificar pago presupuestal</b></p> <p>Recibe la obligación firmada por el Ordenador del Gasto y remite junto con los documentos soporte al área de Tesorería para el trámite de Orden de Pago y notificación a beneficiarios. Posteriormente verifica en el sistema los pagos realizados por Tesorería y concilia al cierre de mes.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b></p>	<p>Se observó que los 15 egresos revisados de nómina se registraron en el sistema posterior al pago de la misma.</p> <p>Adicionalmente, se evidenció que los archivos planos utilizados para el pago en bancos no son los que arroja el sistema SEVEN sino los generados a través del sistema Kactus.</p> <p>Igualmente, se observó egresos en estado anulado cuyos consecutivos fueron utilizados para generar un nuevo egreso.</p> <p><b>Ver Anexo 7 – Trazabilidad Nomina</b></p> <p><b>Ver Anexo 8 - Egresos</b></p>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

	Criterio	No Conformidad
<b>12-0118</b>	<p><b>Decreto 111 de 1996</b> Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto</p> <p>Artículo 18</p> <p><b>ISO 9001:2015 - 7.5.3</b></p> <p><b>ISO 9001:2015 - 8.5.2</b></p>	<p>Afectación presupuestal de CDP con diferente objeto para el cual fue expedido.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p><b>Artículo 18:</b> Las operaciones deben referirse en cada órgano de la administración a su objeto y funciones, y se ejecutarán estrictamente conforme al fin para el cual fueron programadas.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada</b></p> <p><b>8.5.2 Identificación y Trazabilidad</b></p>	<p>Se identificó que para el pago de la prima de navidad de 5 supernumerarios, se afectaron cuatro (4) Certificados de Disponibilidad Presupuestal que tenían por objeto el pago de salario y prestaciones sociales de otros supernumerarios.</p> <p><b>Ver Anexo 9 – Utilización de recursos para otro objeto</b></p>
	Criterio	No Conformidad
<b>13-0118</b>	<p><b>GD-pr-02 Control de registros y archivo.</b></p> <p>5.2. Responsabilidad de la Gestión Documental</p> <p><b>ISO 9001:2015</b></p> <p>7.5.3 Control de la información documentada</p>	<p>Incumplimiento de las disposiciones internas y externas correspondiente al manejo del archivo físico.</p>
	Descripción del Criterio	Evidencia
	<p><b>5.2. Responsabilidad de la Gestión Documental:</b> Teniendo en cuenta que la gestión documental es un proceso transversal a toda la organización, el Director General, el Subdirector Administrativo y Financiero, el Subdirector Jurídico, los Profesionales de Gestión y los Secretarios Seccionales, son los primeros responsables del archivo, por ende, deben velar por su correcta organización, conservación, custodia y seguimiento, todo ello conforme con los lineamientos y procedimientos establecidos.</p> <p><b>7.5.3 Control de la información documentada:</b> 7.5.3.1 La información documentada requerida por el sistema y por esta Norma se debe controlar para asegurarse de que: a) Esté disponible y adecuada para su uso, dónde y cuándo se necesite;</p>	<p>A partir del trabajo de campo se observó respecto a la disposición del archivo físico lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente documental de incapacidades en carpetas AZ.</li> <li>• Documentos archivados sin firmas (Nóminas de la muestra, conciliación incapacidades).</li> <li>• Información documental perforadas (Soportes de cadena presupuestal)</li> <li>• Documentos sin foliación (Egresos Julio, CDP 2017)</li> <li>• Se evidencio que los documentos son extraídos del expediente principal para crear carpetas con la información que se solicitó para el desarrollo de la auditoria.</li> <li>• Carpetas sin rotulación</li> </ul> <p><b>Ver Anexo 10 – Registro Fotográfico</b></p>

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

	<p>b) Esté protegida adecuadamente (contra pérdida de la confidencialidad, uso inadecuado, o pérdida de integridad).</p> <p>7.5.3.2 Para el control de la información documentada, la organización debe tratar las siguientes actividades, según sea:</p> <p>a) Distribución, acceso, recuperación y uso;  b) Almacenamiento y preservación, incluida la preservación de la legibilidad;  c) Control de cambios (control de versión);  d) Conservación y disposición.</p> <p>La información documentada de origen externo, que la organización determina como necesaria para la planificación y operación del sistema se debe identificar según sea adecuado y controlar.  La información documentada conservada como evidencia de la conformidad debe protegerse contra las modificaciones no intencionadas.</p>	
--	---	--

## 6. EVALUACIÓN DEL RIESGO

Riesgo y/ posible riesgo	Observaciones	Responsable de la Evaluación
Inoportunidad en la documentación y registros que soportan las situaciones administrativas.	En el desarrollo del informe se observó debilidades en los controles establecidos para el reporte de las incapacidades, gestión del cobro y conciliación de incapacidades, lo que podría generar riesgos asociados a pagos y recobro.	Profesional de Gestión de Talento Humano
Incumplimiento de la cadena presupuestal.	Se observó que la ejecución de la cadena presupuestal no se efectúa conforme al procedimiento establecido, adicionalmente no se observan controles asociados a la trazabilidad, instancia de autorización y registro oportuno en el sistema.	Profesional de Gestión de Talento Humano

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	Auditoría no.		01-18
		Fecha del informe		
		Día	Mes	Año
		14	03	2018

## 7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoria se obtuvo un cumplimiento del 33% frente a los criterios de auditoría evaluados. A continuación se describen las conclusiones y recomendaciones frente a lo evidenciado.

### 1. Caracterización Proceso Gestión Humana

Se recomienda revisar la caracterización del proceso Gestión Humana, con el fin de incluir los insumos para el desarrollo de las actividades del ciclo de nómina, así como lo actores involucrados.

### 2. Incapacidades

En cuanto a la gestión de cobro de las incapacidades, se recomienda revisar la actividad número 5 del numeral 6.5 y determinar si esta actividad es pertinente en el desarrollo del proceso.

Se recomienda establecer dentro de las políticas de la Entidad el criterio y/o mecanismo de liquidación de las incapacidades, teniendo en cuenta que cada Entidad Prestadora de Salud establece el porcentaje de pago de incapacidad y así disminuir las diferencias entre lo que la Entidad cobra y lo que la EPS reconoce.

### 3. Liquidación de Vacaciones

La Oficina de Control Interno recomienda utilizar el formato de programa anual de vacaciones, toda vez que es una herramienta para la planeación y liquidación de vacaciones dentro de la nómina.

Se recomienda armonizar los plazos del Proceso de Gestión Humana y Contabilidad, conforme a lo establecido en el programa anual de vacaciones, dando cumplimiento a la entrega de novedades en las fechas establecidas para la liquidación de nómina, y de esta forma evitar realizar el proceso de liquidación de vacaciones de personal de planta y supernumerarios más de una vez al mes.

Asimismo, se recomienda clasificar por áreas, la información que genera el sistema Kactus sobre el ciclo de nómina, para efectuar la identificación del gasto de personal administrativo y misional e igualmente sea valorizada para la toma de decisiones.

### 4. Retención en la Fuente

Se recomienda validar los documentos soportes de las deducciones y rentas exentas de la retención en la fuente aplicada a los funcionarios del COPNIA, con el fin de garantizar una liquidación conforme a la normatividad vigente.

Se recomienda establecer una política en la cual se incorporen los criterios para liquidar la retención en la fuente de los funcionarios del COPNIA.

Se recomienda al Proceso de Gestión Humana revisar la Retención aplicada de enero a Noviembre de 2017, teniendo en cuenta que en la liquidación de la nómina de mayo se evidenció diferencias en el desprendible

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

de pago y lo liquidado en Kactus de un funcionario.

### 5. Desvinculaciones

Se reitera la recomendación del informe de la vigencia 2017 en cuanto a elaborar un formato para la entrega del cargo de los desvinculados, es necesario realizar esta actividad ya que el incumplimiento a dicho artículo fue detectado en la auditoria del año 2017.

### 6. Pago de Nomina

Se sugiere realizar un procedimiento para la liquidación y pago de nómina, de esta forma establecer controles eficaces para el proceso, con el fin de contribuir a la mejora del proceso y a la aplicación de las normas.

Se recomienda realizar un análisis de riesgos asociados al proceso de nómina, con el fin de identificar y establecer puntos de control que mitiguen la probabilidad de ocurrencia de las situaciones señaladas en el informe.

La Oficina de Control Interno recomienda documentar políticas y/o manuales de operación del sistema SEVEN que permita garantizar el cumplimiento de las normas internas y externa en materia financiera y presupuestal, así mismo que garantice una efectiva trazabilidad y seguridad de la información que allí se consigna. Asimismo, políticas de asignación de usuarios y segregación de funciones conforme a las responsabilidades establecidas por el COPNIA.

Se recomienda fortalecer el canal de comunicación entre el proceso de Gestión Talento Humano y proceso Financiero y Presupuestal, con el fin de garantizar la disposición de recursos de manera oportuna para la vinculación y posterior pago de las obligaciones derivadas de esta actividad. Se sugiere la expedición de un CDP global para supernumerarios, teniendo como base el promedio de gastos en vigencias anteriores.

Se recomienda que el expediente de nómina contenga:

- Secuencia de documentos conforme a la tipología, que incluyan las firmas, nombre, cargo e instancias de autorización.
- Lista de chequeo
- Resumen acumulado del mes correspondiente.
- Listado resumido por cada concepto.
- Listado del neto a pagar.
- Pre-Nomina
- Soportes de los conceptos que impactan la nómina de cada mes de acuerdo a los procedimientos

Asimismo, revisados los desprendibles de la nómina de mayo, junio, diciembre y enero, se recomienda incluir el siguiente detalle:

	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

- Sueldo: Para los supernumerarios incluir la fecha de inicio y terminación del contrato.
- Retención en la fuente: que procedimiento aplicó
- Aportes A.F.P: Para todos los funcionarios especificar el fondo de pensión al cual se encuentra afiliado
- Aportes E.P.S: Para todos los funcionarios especificar la EPS a la cual se encuentra afiliado.
- Aportes Fondo de Solidaridad: Especificar el Fondo de Solidaridad.
- Libranzas: fecha de inicio y fecha de terminación del descuento.
- Embargos: especificar el Juzgado, fecha de inicio y fecha de terminación del descuento.
- Seguros Exequiales: fecha de inicio y fecha de terminación del descuento.

Por último la oficina de control interno recomienda establecer mecanismos para la adecuada consulta, disposición y almacenamiento de las historias laborales de los funcionarios, con el fin de garantizar la reserva de la información.

## 8. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

<b>Código NC</b>	<b>Código Acción</b>	<b>Estado</b>	<b>Observaciones</b>
<b>02</b>	<b>0117</b>	Abierta	Como resultado de la auditora anterior, se identificó la no conformidad relacionada al incumplimiento que no se realiza la entrega del inventario documental por parte de funcionarios desvinculados. La acción se encuentra vencida, se tenía programado la actualización del procedimiento para octubre de 2017 y la creación de un instructivo los cuales a la fecha no se han realizado.  La no conformidad es reiterativa ya que en el desarrollo de la auditoria se evidenció la misma situación.
<b>04</b>	<b>0117</b>	Abierta	Como resultado de la auditora anterior auditoria, se observó un incumplimiento a la obligatoriedad de decretar por medio de acto administrativo la acumulación de vacaciones hasta por dos años y por necesidad del servicio. A la fecha la acción se encuentra vencida ya que solicitaron aplicación de plazo hasta 28 de febrero de 2018 y no se reportó avance.  Este criterio no fue objeto de verificación en la presente auditoria
<b>05</b>	<b>0117</b>	Abierta	En la vigencia 2017 se presentó incumplimiento en los tiempos establecidos para realizar el pago correspondiente al periodo de vacaciones causado y concedido. Esta acción se encuentra abierta y fuera de los tiempos establecidos para el cierre.
<b>06</b>	<b>0117</b>	Abierta	En la vigencia 2017, se presentó incumplimiento en la generación del informe de análisis de perfil para llevar a cabo un encargo. Esta acción se encuentra abierta y fuera de los tiempos establecidos para el cierre.  Este criterio no fue objeto de verificación en la presente auditoria
<b>07</b>	<b>0117</b>	Abierta	En la vigencia 2017, se identificó la no conformidad relacionada al incumplimiento en



	<b>INFORME DE AUDITORIA</b>	<b>Auditoría no.</b>		<b>01-18</b>
		<b>Fecha del informe</b>		
		<b>Día</b>	<b>Mes</b>	<b>Año</b>
		<b>14</b>	<b>03</b>	<b>2018</b>

			cuanto no se realiza la evaluación del desempeño del encargado, para definir convocatoria externa. Esta acción se encuentra abierta y fuera de los tiempos establecidos para el cierre.  Este criterio no fue objeto de verificación en la presente auditoria
<b>08</b>	<b>0117</b>	Cerrada	En el desarrollo de la auditoria anterior se identificó la no conformidad respecto al Incumplimiento en los tiempos establecidos para el reporte de incapacidades al área de Gestión Humana, esta acción se encuentra cerrada sin embargo, se observó que la acción planteada y desarrolla no fue efectiva toda vez que el incumplimiento se vuelve a presentar.
<b>09</b>	<b>0117</b>	Cerrada	Como resultado de la auditora anterior, se identificó la no conformidad relacionada al incumplimiento en registro de incapacidades y ausentismos, la no conformidad se encuentra cerrada no obstante se observó que las acciones no fueron efectivas ya que se presentó el no registro de ausentismos en Kactus en la presente auditoria
<b>10</b>	<b>0117</b>	Abierta	En el desarrollo de la auditoria anterior se identificó la no conformidad respecto incumplimiento en la gestión y conciliación del cobro de incapacidades. La acción se encuentra abierta, Esta acción se encuentra abierta y fuera de los tiempos establecidos para el cierre.  Esta situación es recurrente en el presente informe.

## 9. ANEXOS

- Anexo 1: Radicación de incapacidades
- Anexo 2: Muestra de incapacidades
- Anexo 3: Conciliación incapacidades
- Anexo 4: Programa de vacaciones
- Anexo 5: revisión historias laborales desvinculados
- Anexo 6: CDP sin solicitud de CDP
- Anexo 7: Trazabilidad Nomina
- Anexo 8: Egresos
- Anexo 9: Utilización de recursos para otro objeto
- Anexo 10: Registro fotográfico

Elaboro: Marisol Vera Serrano – Auditor  
Luisa Fernanda Sánchez Gómez – Auditor

Reviso: Viviana Marcela Pardo Beltrán – Auditor Líder