

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PROCESO Gestión Integral del Talento Humano		SUBPROCESO Nómina	
TIPO DE PROCESO			
MISIONAL _____ APOYO <u>X</u> ESTRATÉGICO _____ EVALUACIÓN Y CONTROL _____			
ÁREA AUDITADA Grupo de Gestión del Talento Humano			
UNIDAD AUDITABLE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA GITH-SAF-P-042 V.1			
TIPO DE AUDITORÍA: Auditoría Interna <u>X</u> Auditoría de Cumplimiento _____ Auditoría de seguimiento _____ Auditorías específicas: _____ Auditorías de sistemas o de TIC: _____ ¿Cuál? _____			
LUGAR DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA Oficinas Nacionales <u>X</u> Gerencia Seccional _____ Oficina Local _____ PAPF _____ Otro _____ ¿Cuál? _____			
FORMA DE DESARROLLO DE LA AUDITORÍA: Presencial _____ Remota _____ Mixta <u>X</u>			
VIGENCIA: 2025			
FECHA DE INICIO: 29/07/2025		FECHA DE FINALIZACIÓN: 11/11/2025	
TIPO DE INFORME:	Preliminar _____ Definitivo <u>X</u>	Fecha: 26/12/2025	

1. OBJETIVO

Evaluar la efectividad y la correcta implementación del procedimiento GITH-SAF-P-042 V.1 "Liquidación de Nómina", con el propósito de identificar posibles fallos en su ejecución inicial. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, la gestión oportuna, el respeto a los tiempos establecidos, la implementación de los controles internos y la gestión del riesgo. Además, garantizar que las políticas y controles definidos sean adecuados, operativos y eficaces para asegurar el buen funcionamiento del proceso.

2. ALCANCE

Dado que el procedimiento está relacionado con un proceso clave para el funcionamiento transversal del Instituto, se llevó a cabo una revisión técnica de las novedades de nómina, las bases de liquidación y otros conceptos vinculados, con el objetivo de realizar una evaluación integral del proceso recientemente implementado. Esta revisión abarcó inicialmente el período comprendido entre el 1° de enero y el 30 de junio de 2025, sin embargo, mediante memorando SINAD 20253024703 del 17 de octubre de 2025, la Oficina de Control Interno comunicó la ampliación del alcance al período auditado hasta el mes de julio 2025. En consecuencia, el período auditado comprende del 1 de enero al 31 de julio de 2025, y se enfocó en las actividades bajo la responsabilidad del Grupo de Gestión del Talento Humano.

Adicionalmente, se realizó seguimiento a las posibles acciones implementadas en los planes de mejoramiento establecidos con la Oficina de Control Interno.

3. LIMITACIONES AL ALCANCE

El proceso de auditoría se desarrolló sin limitaciones al alcance, obteniendo la evidencia necesaria para sustentar los resultados presentados.

4. CRITERIOS

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ **Constitución Política de Colombia:** Especialmente el Artículo 25 del trabajo como derecho fundamental protegido por el Estado; y los literales e) y f) del Numeral 10 del Artículo 150 relacionados con el régimen salarial y prestacional de los empleados públicos.
- ✓ **Ley 21 de 1982:** *“Por la cual se modifica el régimen del Subsidio Familiar y se dictan otras disposiciones”*
- ✓ **Ley 100 de 1993:** *“Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ **Ley 4 de 1992:** *“Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política”*.
- ✓ **Ley 432 de 1998:** *“Por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro, se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones”*. Especialmente el Artículo 6 *“Transferencia de Cesantías”*.
- ✓ **Ley 1437 de 2011:** *“Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.”*
- ✓ **Ley 1562 de 2012:** *“Por la cual se modifica el Sistema de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones en materia de Salud Ocupacional “*
- ✓ **Ley 2466 de 2025:** *“Por medio de la cual se modifica parcialmente normas laborales y se adopta una Reforma Laboral para el trabajo decente y digno en Colombia.”*
- ✓ **Decreto 624 de 1989:** *“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”*. Especialmente el Libro Segundo *“Retención en la fuente”*.
- ✓ **Decreto 1042 de 1978:** *“Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”*.
- ✓ **Decreto 1045 de 1978:** *“Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.”*
- ✓ **Decreto 691 de 1994:** *“Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones”* especialmente lo contenido en su Artículo 6 *“Base de Cotización”* que establece el salario mensual base para calcular las cotizaciones al sistema general de pensiones de los servidores públicos.
- ✓ **Decreto 1295 de 1994** expedido por el Ministerio del Trabajo *“Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales”* especialmente lo contenido en su Artículo 17 que determina la base para liquidar riesgos profesionales como la misma determinada para el Sistema General de Pensiones.
- ✓ **Decreto 806 de 1998:** *“Derogado por el art. 89, Decreto Nacional 2353 de 2015, con excepción de los artículos 17 al 24, 52, 65, 69, 70, 71, 72 y 79”* donde el Artículo 65 establece la base de cotización en salud según *“(…) lo dispuesto en el artículo 6º del Decreto 691 de 1994 y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.”*
- ✓ **Decreto 3771 de 2007:** Por el cual se reglamenta la administración y el funcionamiento del Fondo de Solidaridad Pensional
- ✓ **Decreto 1083 de 2015:** *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”*
- ✓ **Decreto 0301 de 2024:** *“Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.”*
- ✓ **Decreto 611 de 2025:** *“Por el cual se fijan las remuneraciones de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, y se dictan otras disposiciones.”*

5. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

5.1 METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría al procedimiento GITH-SAF-P-042 V.1 “Liquidación de Nómina”, se aplicaron las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, los lineamientos establecidos en la Ley 87 de 1993 y sus decretos y directrices reglamentarias, así como los criterios definidos en el presente informe.

Se solicitó información al Grupo de Gestión del Talento Humano, al Grupo de Gestión Financiera y al Grupo de Atención al Ciudadano, con el fin de obtener insumos relevantes para la evaluación del procedimiento.

Durante la ejecución de la auditoría interna, se emplearon diversas técnicas orientadas a obtener evidencia suficiente y competente, tales como:

- Comparación
- Indagación
- Comprobación
- Verificación

Estas técnicas permitieron evaluar la evidencia de auditoría y proporcionar una base razonable para la determinación de las debilidades encontradas.

Adicionalmente, se realizó un estudio detallado del procedimiento auditado, se seleccionó una muestra representativa y se analizaron los comprobantes de pago de nómina correspondientes a dicha muestra, con el propósito de verificar la correcta aplicación del procedimiento y la consistencia en la liquidación de los conceptos.

5.2 MUESTRA

Para asegurar la representatividad y validez de las conclusiones de esta auditoría, la definición del tamaño de la muestra y la posterior selección de los funcionarios, se llevó a cabo mediante el siguiente procedimiento técnico:

5.2.1. Definición de la Población. Con el fin de determinar con precisión el tamaño muestral, la población de auditoría se determinó considerando el siguiente universo obtenido de la base de datos facilitada por el área auditada:

- Planta de personal ocupada

5.2.2. Tamaño de la Muestra. Se utilizó el libro de Excel de muestreo de la caja de herramientas de la función pública, para determinar el tamaño de la muestra adecuada para el ejercicio de revisión de los funcionarios, dicho aplicativo se basa en la fórmula estadística para determinación de la muestra de poblaciones finitas:

PARÁMETROS	
Tamaño de la Población (N)	1692
Error Muestral (E)	7%
Proporción de Éxito (P)	7%
Nivel de Confianza	90%
Nivel de Confianza (Z) (1)	1,645
Muestra óptima	35

Tabla 1: Parámetros muestra según nivel de la planta de personal ocupada

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Para el desarrollo de la Auditoría al procedimiento de Liquidación de Nómina, se consideró como universo la planta de personal ocupada del Instituto Colombiano Agropecuario (ICA), conformada por mil seiscientos noventa y dos (1.692) funcionarios, de los cuales seis (6) corresponden a planta transitoria.

La selección de la muestra óptima correspondiente a treinta y cinco (35) funcionarios, se realizó mediante método aleatorio, ordenando la planta de personal de mayor a menor.

MUESTRA ALEATORIA		
NIVEL JERÁRQUICO	DISTRIBUCIÓN CARGOS EN PLANTA OCUPADA	MUESTRA = 35
ASESOR	6	1
ASISTENCIAL	425	8
DIRECTIVO	55	2
PROFESIONAL	740	15
TÉCNICO	460	8
TOTAL PLANTA OCUPADA	1.686	
PLANTA TRANSITORIA	6	1
TOTAL PLANTA OCUPADA	1.692	35

Tabla 2: Distribución de cargos en la muestra ocupada

ÍTEM	ALEATORIZACIÓN	REG ICA	NIVEL JERÁRQUICO CARGO OCUPADO
1	0,93165657	64	ASESOR
2	0,99987048	1551	ASISTENCIAL
3	0,99505639	1466	ASISTENCIAL
4	0,99181825	1436	ASISTENCIAL
5	0,98918391	1255	ASISTENCIAL
6	0,98634055	1607	ASISTENCIAL
7	0,98334109	1535	ASISTENCIAL
8	0,98292835	1245	ASISTENCIAL
9	0,98151296	1552	ASISTENCIAL
10	0,97844934	9	DIRECTIVO
11	0,96667306	60	DIRECTIVO
12	0,99135264	2025	PROFESIONAL
13	0,99014768	171	PROFESIONAL
14	0,98513181	2012	PROFESIONAL
15	0,98016029	570	PROFESIONAL
16	0,97762677	407	PROFESIONAL
17	0,97701503	322	PROFESIONAL
18	0,9755736	455	PROFESIONAL
19	0,97547381	209	PROFESIONAL
20	0,97218783	832	PROFESIONAL
21	0,96759219	737	PROFESIONAL
22	0,9631621	587	PROFESIONAL
23	0,96242575	685	PROFESIONAL
24	0,96052044	829	PROFESIONAL
25	0,95853449	2021	PROFESIONAL
26	0,95680031	94	PROFESIONAL
27	0,99748146	1726	TECNICO

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ÍTEM	ALEATORIZACIÓN	REG ICA	NIVEL JERÁRQUICO CARGO OCUPADO
28	0,99425845	1064	TECNICO
29	0,9930199	1794	TECNICO
30	0,98919749	1769	TECNICO
31	0,9878731	1655	TECNICO
32	0,98671802	959	TECNICO
33	0,9858151	1127	TECNICO
34	0,98285212	1696	TECNICO
35		2201	PLANTA TRANSITORIA

Tabla 3: Selección aleatoria de funcionarios Registro ICA según nivel jerárquico

5.3 FORTALEZAS

La competencia técnica y la disposición colaborativa del personal profesional de los grupos de Gestión del Talento Humano, Financiera y Atención al Ciudadano, han garantizado la fluidez en el intercambio de información.

5.4 RESULTADOS

Observación 1: Se evidenció que, en la sección “Bases de liquidación” del numeral 1 “GENERALIDADES” del procedimiento auditado no se incluyen las bases de liquidación para conceptos como: Cesantías, Intereses a las Cesantías, Dotación, Aportes al Sistema General de Seguridad Social (empleado y patronales: Salud, Pensión, ARL), Licencias, Retroactivo o ajuste por incremento salarial, Ingreso Base de Cotización para Aportes Parafiscales (SENA, ICBF, CCF) y Aportes Ley 21 de 1982. Esta omisión limita la claridad del procedimiento y afecta la uniformidad en la liquidación.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Actualizar el procedimiento GITH-SAF-P-042 V.1 incorporando las bases de liquidación para todos los conceptos faltantes (Cesantías, Intereses a las Cesantías, Dotación, Aportes al Sistema General de Seguridad Social, Licencias, Retroactivo, Ingreso Base de Cotización para aportes parafiscales y Aportes Ley 21 de 1982), con el fin de garantizar la claridad, uniformidad y correcta aplicación en la liquidación de la nómina.

Observación 2: Falta de estandarización en la notación utilizada para representar la operación de multiplicación en las bases de liquidación, ya que algunas emplean el símbolo “*” mientras que otras utilizan la letra “x”. Esta inconsistencia genera ambigüedad y ausencia de un criterio uniforme en la formulación del procedimiento.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Actualizar la sección Bases de Liquidación del procedimiento GITH-SAF-P-042 V.1 para definir y aplicar un criterio único de representación de operaciones matemáticas en las fórmulas, evitando el uso simultáneo de símbolos diferentes (“*” y “x”) para la multiplicación. Esto permitirá estandarizar la notación, reducir ambigüedades y mejorar la comprensión del procedimiento.

Observación 3: Se detectó que la base de liquidación de la Prima de Navidad está incorrectamente planteada, dado que la aplicación de la fórmula consignada arroja un resultado desproporcionado y no coherente con el valor real que corresponde pagar por dicha prestación social.

Para ejemplificar la inconsistencia de la fórmula de Prima de Navidad, se tomarán los valores de los factores salariales del funcionario Registro ICA 1245, nivel Asistencial:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

ABM	1.609.179
SA	92.458
AT	200.000
BSP	804.590
PS	1.968.686
PV	1.066.372

Tabla 4: Bases de liquidación para Prima de Navidad

Bases de liquidación: Fórmula que establece el procedimiento auditado
 $PN = (((ABM + PTS + SA + AT + 1/12PS + 1/12PV + 1/12BSP) / 30) \times 360) \times NDL \text{ (año)}$

Al aplicar los factores salariales, suponiendo que el funcionario trabajó los 360 días del año, se resalta en negrita las operaciones que se van realizando, en orden según los paréntesis, donde el resultado final resulta ser nueve mil quinientos noventa y siete millones trescientos cuarenta y cinco mil ciento veinte (9.597.345.120):

$PN = (((1.609.179 + 92.458 + 200.000 + (1.968.686 / 12) + (1.066.372 / 12) + (804.590 / 12)) / 30) \times 360) \times NDL \text{ (año)}$
 $PN = ((2.221.608 / 30) \times 360) \times 360$
 $PN = (74.054 \times 360) \times 360$
 $PN = 26.659.292 \times 360$
 $PN = 9.597.345.120$

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Revisar y corregir la fórmula establecida para la liquidación de la Prima de Navidad, verificando que su aplicación arroje un valor proporcional y coherente con la normativa vigente y el cálculo real de la prestación social. Adicionalmente, se sugiere validar la fórmula mediante pruebas antes de su implementación definitiva.

Observación 4: Se evidenció que la sección “Siglas” del procedimiento no incluye todas las abreviaturas utilizadas en las bases de liquidación de diferentes conceptos, siglas como: VAT (utilizada en la liquidación del Auxilio de Transporte), NDL (utilizada en la liquidación del Auxilio de Transporte y Prima de Navidad), PTS (utilizada en la liquidación de la Bonificación por Servicios Prestados, Ingreso Base de Cotización de Seguridad Social, Prima Semestral) y BS (utilizada en la liquidación del Quinquenio), no están definidas en la sección correspondiente, generando vacíos a la hora de aplicar las fórmulas para calcular los diferentes conceptos utilizados en la liquidación de nómina.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Actualizar y complementar la sección “Siglas” incluyendo la definición de todas las abreviaturas utilizadas en el procedimiento y en las bases de liquidación (por ejemplo, VAT, NDL, PTS, BS, entre otras).

Observación 5: Se evidenció que el numeral 1.3 “Definiciones” del procedimiento presenta vacíos significativos que afectan la claridad y comprensión del proceso de liquidación de nómina. Entre las principales deficiencias se encuentra la ausencia de conceptos esenciales tales como: Intereses a las Cesantías, Incapacidad, Enfermedad Laboral, Enfermedad No Laboral, Ingresos No Constitutivos de Renta, ni Ganancia Ocasional, Rentas Exentas, Auxilio de Transporte, Incentivo por Localización, Servicios Especiales, incremento salarial, conceptos sujetos a incremento salarial. Igualmente, esta sección presenta falta de claridad en el concepto de Asignación Básica, definiciones insuficientes de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, Auxilio de Transporte.

La falta de claridad en la definición de Asignación Básica se debe a que el texto indica: “Se encuentra asignada según la escala salarial correspondiente al nivel y denominación del empleo, el código y el grado de la planta de personal, **establecida anualmente mediante Decreto expedido por el Gobierno Nacional**” (negrita fuera de texto original). Esta redacción genera

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

confusión al sugerir que la planta de personal se establece mediante decreto anual, cuando en realidad lo que el Gobierno Nacional define cada año es el incremento salarial, no la planta de personal.

Las definiciones de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales son insuficientes, ya que no se precisa cuáles corresponden al empleador, cuáles al empleado, ni los factores que se deben considerar para su liquidación, incluyendo los aportes establecidos en la Ley 21 de 1982. Igualmente, respecto del Auxilio de Transporte, el procedimiento no establece el límite legal de 2 SMLMV para recibirlo, ni las ocasiones en las que no se recibe (Vacaciones, licencias, suspensiones, incapacidades)

7

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Actualizar y complementar el numeral 1.3 “Definiciones” del procedimiento, incorporando de manera clara y completa, incorporando los conceptos faltantes: Intereses a las Cesantías, Incapacidad, Enfermedad Laboral, Enfermedad No Laboral, Ingresos No Constitutivos de Renta ni Ganancia Ocasional, Rentas Exentas, Auxilio de Transporte, Incentivo por Localización, Servicios Especiales, incremento salarial, conceptos sujetos a ajuste por incremento. Es necesario complementar las definiciones de Aportes al Sistema de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, indicando cuáles son patronales, cuáles del empleado, los factores que intervienen en su liquidación y los aportes obligatorios según la Ley 21 de 1982. Igualmente, se hace necesario clarificar el concepto de Asignación Básica, ajustando la redacción para evitar interpretaciones erróneas sobre la planta de personal y el incremento salarial, junto con la ampliación de la definición de Auxilio de transporte, incluyendo las condiciones para el reconocimiento y pago, conforme a la normatividad vigente.

Observación 6: Se detectó ausencia normativa en el numeral 1.4 “Normatividad Aplicable” del procedimiento, ya que no incorpora todas las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan el proceso. Entre las normas relevantes que regulan aspectos laborales, prestacionales, fiscales y procedimentales, faltan: la Ley 21 de 1982, Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo), Ley 2466 de 2025, Decreto 624 de 1989, Decreto 691 de 1994, Decreto 1295 de 1994, Decreto 806 de 1998 y Decreto 3771 de 2007.

La ausencia de este marco jurídico reduce la validez normativa del procedimiento, dificulta su adecuada interpretación y eleva el riesgo de errores en la liquidación de obligaciones laborales y parafiscales. Asimismo, podría generar implicaciones fiscales contempladas en el Estatuto Tributario nacional, y desconocimiento de los plazos y requisitos para actuaciones administrativas relacionadas con recursos como reposición, apelación o queja, establecidos en el CPACA, lo cual afecta la seguridad jurídica, la correcta aplicación de la normatividad vigente y el cumplimiento de las obligaciones institucionales.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Se recomienda actualizar el numeral 1.4 “Normatividad Aplicable” incorporando todas las disposiciones legales y reglamentarias que sustentan el procedimiento, incluyendo: Ley 21 de 1982, Ley 1437 de 2011, Ley 2466 de 2025, Decreto 624 de 1989, Decreto 691 de 1994, Decreto 1295 de 1994, Decreto 806 de 1998 y Decreto 3771 de 2007, entre otras que resulten aplicables. Esta actualización debe garantizar que el procedimiento esté alineado con la normatividad vigente, evitando riesgos de incumplimiento fiscal y, fortaleciendo la seguridad jurídica y la correcta ejecución del proceso.

Observación 7: Se evidenció que el procedimiento no define la acción a seguir por parte del Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano, cuando la actividad de control de la tarea 4 del numeral 2.1 “Planeación” arroja, durante la revisión mensual, que no se cuenta con el presupuesto requerido para cubrir la nómina a pagar. Esta omisión genera un vacío en el procedimiento, afecta el propósito de la actividad de control y puede comprometer el cumplimiento oportuno de las obligaciones laborales.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Complementar la tarea 4 del numeral 2.1 “Planeación” estableciendo de manera explícita el procedimiento a seguir cuando se identifique insuficiencia presupuestal en los rubros de nómina, incluyendo las acciones correctivas, responsables y tiempos para garantizar la disponibilidad de recursos antes de la liquidación. Esta definición debe alinearse con las políticas internas de gestión presupuestal y asegurar la mitigación de riesgos relacionados con el pago oportuno de la nómina.

8

Observación 8: Se evidenció que el procedimiento no define en qué casos aplica y en qué casos no, la elaboración y notificación del acto administrativo derivado de las tareas 5 y 6 del numeral 2.2 “Registro de Situaciones Administrativas”. Esta falta de precisión genera ambigüedad en la ejecución del proceso, puede ocasionar inconsistencias en la gestión de situaciones administrativas y riesgo de incumplimiento de los plazos establecidos para las actuaciones administrativas relativas a los recursos de apelación, reposición y queja, contemplados en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Complementar el procedimiento estableciendo criterios claros que definan cuándo se debe elaborar y notificar el acto administrativo y cuándo no aplica, en relación con las tareas 5 y 6 del numeral 2.2 “Registro de Situaciones Administrativas”. Estos criterios deben incluir condiciones específicas garantizando uniformidad en la aplicación del procedimiento, y el cumplimiento de los plazos previstos en el CPACA para actuaciones administrativas relacionadas con recursos (apelación, reposición y queja), evitando riesgos de incumplimiento normativo y afectación de derechos.

Observación 9: Se evidenciaron debilidades en las tareas 1, 2 y 5 del numeral 2.3 “Registro de novedades de nómina”, debido a que dichas tareas arrojan como resultado “SISAD-correo electrónico”, y el aplicativo SISAD no se encuentra en uso actualmente, lo que genera falta de aplicabilidad y riesgo de incumplimiento del procedimiento. Adicionalmente, en la tarea 5 se establece que el responsable debe “Emitir oficio de respuesta”, sin que se especifique a quién debe dirigirse dicho oficio, el propósito de este, ni las acciones a seguir en caso de respuesta positiva o negativa, lo que ocasiona ambigüedad y falta de claridad en la ejecución de la actividad.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Actualizar el procedimiento GITH-SAF-P-042 V.1 para eliminar la referencia específica a nombres de aplicativos y, en su lugar, indicar el tipo de herramienta o medio utilizado (por ejemplo: “aplicativo de correspondencia institucional”, con el fin de evitar la necesidad de modificar el procedimiento ante cambios tecnológicos. Igualmente, precisar en la tarea 5 la finalidad del oficio de respuesta, el destinatario y las acciones a seguir según el tipo de respuesta (positiva o negativa), garantizando claridad, trazabilidad y cumplimiento adecuado del proceso.

Observación 10: Se evidenció un vacío al definir con claridad el mecanismo mediante el cual deben ejecutarse las acciones descritas en las tareas 4, 5 y 6 del numeral 2.4 “Liquidación de Nómina”. No se precisa si estas actividades deben realizarse de manera manual, en hojas de cálculo (Excel) o a través del aplicativo de nómina vigente, lo que genera ambigüedad en la aplicación del procedimiento y aumenta el riesgo de inconsistencias operativas. Igualmente, en las tareas 5 y 6 no establece acciones ante resultados no satisfactorios en validaciones de provisiones y novedades con respecto al mes anterior.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Recomendación: Actualizar el procedimiento para definir de manera clara el mecanismo mediante el cual deben ejecutarse las acciones descritas en las tareas 4, 5 y 6 del numeral 2.4 “Liquidación de Nómina”, precisando si estas actividades se realizan de forma manual, en hojas de cálculo (Excel) o a través del aplicativo de nómina vigente. Adicionalmente, se debe incorporar las acciones específicas a seguir cuando los resultados de las validaciones de provisiones y novedades no sean satisfactorios en relación con el mes anterior, estableciendo responsables, tiempos y procedimientos correctivos.

Esta actualización permitirá garantizar uniformidad en la ejecución del proceso, reducir riesgos de errores operativos y asegurar que las actividades estén alineadas con las herramientas tecnológicas y las políticas institucionales vigentes.

9

Observación 11: Se evidenció un vacío en la definición de acciones posteriores a la revisión contemplada en la actividad 1 del numeral 2.5 “Planilla de Seguridad Social”. Esta actividad establece la revisión de las novedades que correspondan, pero no define qué sucede en caso de que las novedades no correspondan o se encuentren incompletas, lo que genera ambigüedad en la aplicación del procedimiento y aumenta el riesgo de errores en la liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Se recomienda actualizar el procedimiento para establecer de manera clara las acciones a seguir cuando la revisión de novedades en la actividad 1 del numeral 2.5 “Planilla de Seguridad Social” arroje resultados no satisfactorios, como novedades incorrectas o incompletas.

Estas acciones deben incluir:

- Procedimiento correctivo para la verificación y ajuste de las novedades.
- Responsables y tiempos definidos para garantizar la corrección antes de la generación de la planilla.
- Mecanismos de comunicación y acción con las áreas involucradas para subsanar inconsistencias.

La incorporación de estas medidas permitirá asegurar la integridad de la información, reducir riesgos en la liquidación de aportes al Sistema de Seguridad Social y garantizar el cumplimiento normativo.

Observación 12: Se detectó debilidad en los diagramas de flujo contenidos en el numeral 3 del procedimiento auditado, debido a que presentan deficiencias en su estructura y representación. Las principales debilidades identificadas son la representación incompleta de actividades y tareas, los Rombos de decisión no presentan opciones claras, ya que no contemplan respuestas como “Sí” y “No” o “Aplica” y “No Aplica”, generando ambigüedad en la interpretación. Ausencia de identificación de formatos oficiales que se utilizan en cada actividad, lo que limita la trazabilidad y estandarización del procedimiento.

Se identificaron las siguientes inconsistencias frente a la descripción del procedimiento y a la lógica operativa esperada:

1. Numeral 3.1 – Planeación:

- La tarea 1 no está representada de forma completa en el diagrama: Mientras que el procedimiento establece que se debe “elaborar la proyección del presupuesto de nómina para la siguiente vigencia, discriminando cada uno de los cargos, códigos, grados de planta (...)”, el diagrama de flujo únicamente indica de forma general “Presupuesto de nómina en vigencia”, omitiendo los elementos clave que componen la tarea.
- La tarea 2 del diagrama de flujo y la actividad 2 del numeral 2.1 “Planeación” del procedimiento presentan diferencia en el sentido. Mientras que el procedimiento establece: “(...) presupuesto asignado en el presupuesto general (...)”, el diagrama de flujo indica: “(...) presupuesto asignado al presupuesto general (...)”. Esta diferencia en la

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

redacción modifica el sentido de la actividad, generando ambigüedad sobre la correcta interpretación y ejecución del control presupuestal.

Imagen de fragmento del diagrama de flujo 3.1 Planeación:

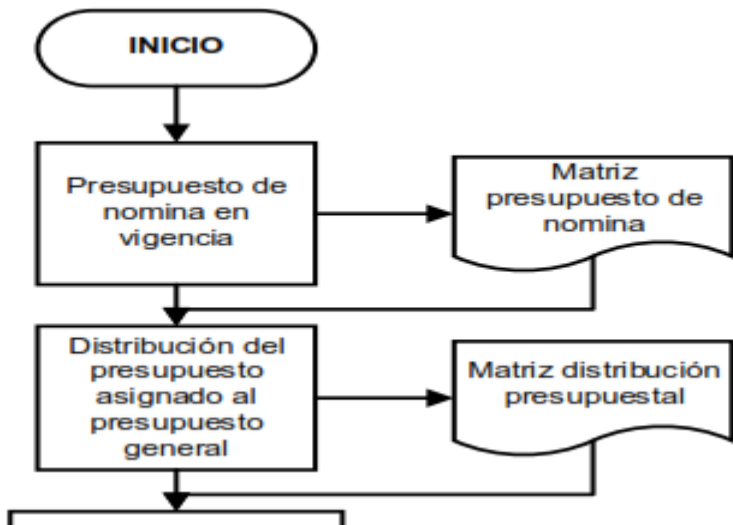


Imagen de procedimiento en sus tareas 1 y 2 del numeral 2.1 Planeación:

2.1 Planeación

No.	Responsable	Tareas	Resultado
1.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Elaborar la proyección del presupuesto de nómina para la siguiente vigencia, discriminando cada uno de los cargos, códigos y grados de la planta, calculando los salarios, prestaciones sociales, seguridad social y parafiscales.¢.	Matriz (Excel) Presupuesto de nómina para la vigencia siguiente.
2.	Profesional del Grupo de Gestión del Talento Humano	Distribuir el presupuesto asignado en el presupuesto general de la nación para gastos de personal por cada uno de los rubros presupuestales.	Matriz (Excel) Presupuesto distribución presupuestal

2. Numeral 3.2 – Registro de Situaciones Administrativas:
- El rombo de decisión “¿Aplica realizar liquidación?” solo contempla la opción “Sí”, omitiendo la posibilidad de una respuesta “No”, lo que hace innecesaria la pregunta de decisión y genera una presunción errónea de aplicabilidad universal.
 - En el flujograma, la tarea “Elaborar acto administrativo” se realiza antes de responder a la pregunta “¿Aplica?”, lo cual contradice el procedimiento escrito (numeral 2.2, tarea 5), que indica que el acto administrativo debe elaborarse solo **si aplica**.

Imagen de fragmento del diagrama de flujo 3.2 Registro de situaciones administrativas:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

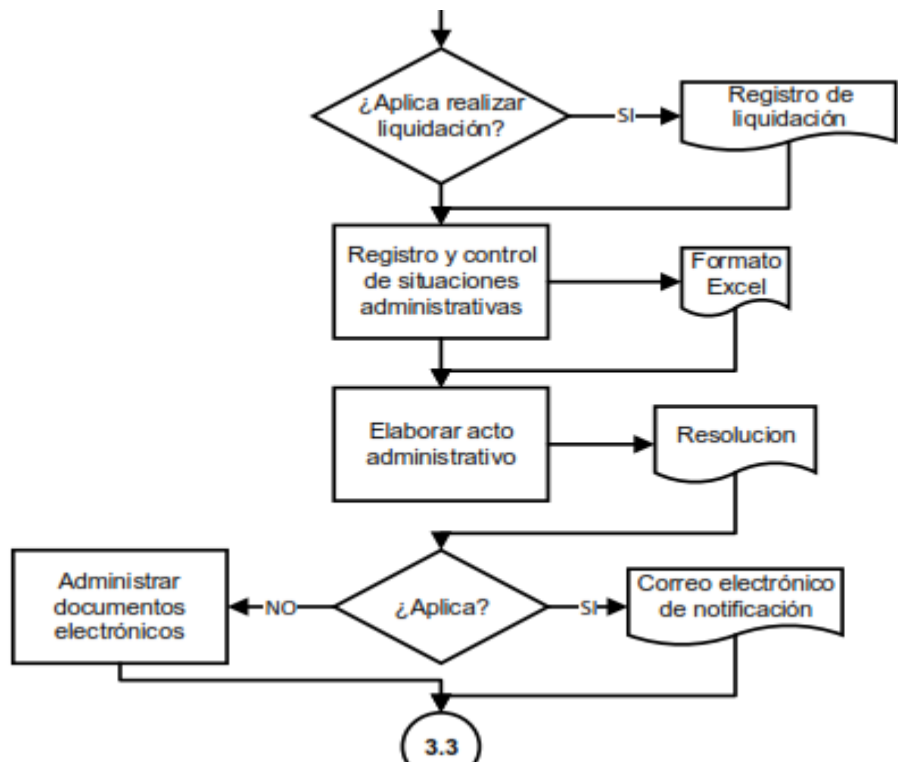


Imagen de procedimiento en sus tareas 5 del numeral 2.2 Registro de situaciones administrativas:

5	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Elaborar el acto administrativo si aplica.	Resolución
---	--	--	------------

3. Numeral 3.3 – Registro de Novedades de Nómina:

- El diagrama hace referencia al sistema SISAD, el cual no se encuentra en uso actualmente, lo que afecta la vigencia del procedimiento.
- En la tarea 4 del procedimiento (numeral 2.3), se menciona que el documento generado es la Forma 4-1425, sin embargo, en el diagrama de flujo solo se hace referencia a un archivo Excel, sin identificarlo como un formato oficial, lo que afecta la trazabilidad documental.

Imagen de fragmento del diagrama de flujo 3.3 Registro de novedades de nómina:

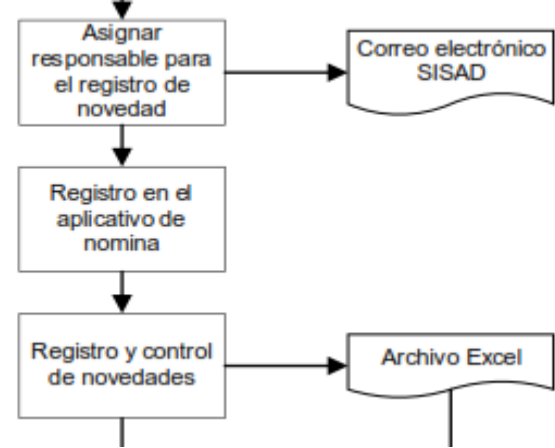


Imagen de procedimiento en sus tareas 1 y 4 del numeral 2.3 Registro de novedades de nómina:

No.	Responsable	Tareas	Resultado
1.	Coordinador del Grupo de Talento Humano	Recibir las novedades de nómina	SISAD - Correo electrónico

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

4	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Realizar un registro y control de novedades	Forma 4-1425
---	--	---	--------------

4. Numeral 3.4 – Liquidación de Nómina:
- El diagrama de flujo solo representa 7 tareas, mientras que el procedimiento (numeral 2.4) contempla 17 tareas, lo que evidencia una falta de correspondencia entre ambas secciones.
 - En la tarea 3 del procedimiento, se establece como resultado dos productos: “Totales Nómina Contabilidad por Concepto (Excel)” y “Archivo generado por aplicativo de nómina”. Sin embargo, en el diagrama de flujo, el resultado se presenta de forma genérica como “Reporte definitivo de nómina”, sin especificar los productos reales, lo que afecta la claridad y precisión del flujo.

12

Imagen del diagrama de flujo 3.4 Liquidación de nómina:

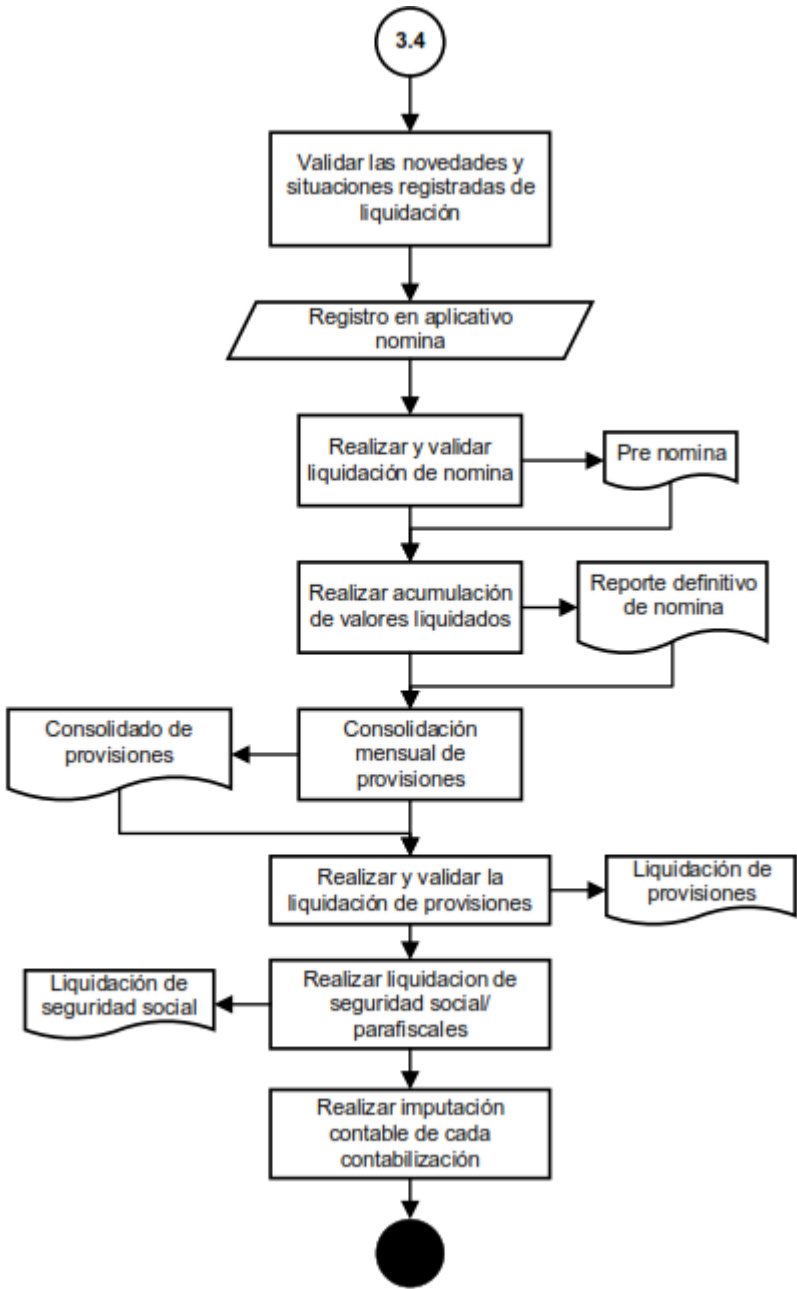


Imagen de procedimiento en sus tareas 15, 16 y 17 numeral 2.4 Liquidación de nómina

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

15.	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Realizar ajustes y correcciones de nómina correspondientes y enviar la información al Grupo de Gestión Financiera.	Envío de reporte corregido por SISAD
16	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Envío masivo de comprobantes de nómina a los servidores públicos.	Comprobantes de nómina
17	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Administrar los documentos electrónicos producidos o recibidos en su formato original en el SharePoint del Grupo de Talento Humano considerando la tipología documental de la Tabla de Retención Documental Vigente.	SharePoint

5. Numeral 3.5 – Planilla de seguridad social:
- El diagrama de flujo hace referencia al sistema SISAD, el cual ya no se encuentra en uso, lo que afecta la vigencia y aplicabilidad del procedimiento.
 - La tarea 1 del procedimiento (numeral 2.5) establece que debe realizarse una revisión de las novedades que correspondan. Sin embargo, esta actividad no está representada en el diagrama de flujo, lo que genera una omisión en el control del proceso.
 - En la actividad que coincide con la tarea 3 del procedimiento, el diagrama indica que se debe enviar la planilla, pero no especifica a quién debe enviarse, el procedimiento indica que se informa al Grupo de Gestión Financiera, lo que afecta la trazabilidad y asignación de responsabilidades

Imagen de fragmento del diagrama de flujo 3.5 Planilla de seguridad social:

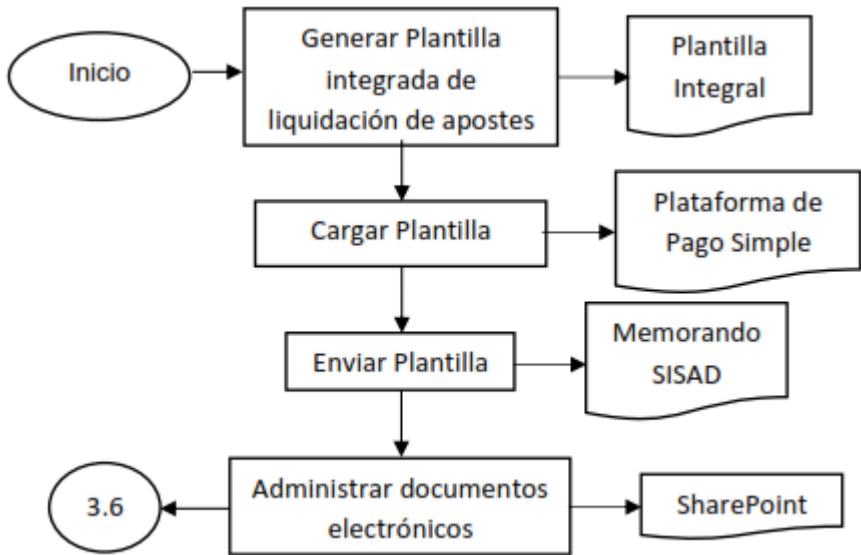


Imagen de procedimiento en sus tareas 1 y 3 del numeral 2.5 Planilla de Seguridad Social

1.	Profesional /Técnico designado del Grupo de	Generar desde el aplicativo de nómina la planilla integrada de liquidación de aportes	Planilla Integral.
	Talento Humano	Seguridad Social y Parafiscales, revisando las novedades que correspondan.	

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

3.	Profesional /Técnico designado del Grupo de Talento Humano	Informar al Grupo de Gestión Financiera, que se encuentra cargada y validada la planilla integrada de liquidación de aportes Seguridad Social y Parafiscales	Memorando SISAD.
----	--	--	------------------

6. Numeral 3.6 – Proceso de archivos planos:
- Al igual que en el numeral anterior, el diagrama de flujo hace referencia al sistema SISAD, que ya no está en uso.
 - Falta la representación de la tarea 8 descrita en el numeral 2.6 del procedimiento, lo que genera una inconsistencia entre el procedimiento escrito y su representación gráfica.
 - En la actividad que coincide con la tarea 9 del procedimiento, el diagrama de flujo no indica a quién debe enviarse el reporte en Excel, lo que afecta la claridad del flujo y la trazabilidad del documento

14

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Revisar y actualizar los diagramas de flujo contenidos en el numeral 3 del procedimiento, asegurando que todas las actividades y tareas estén representadas de manera completa y secuencial, reflejando fielmente el procedimiento; Los rombos de decisión incluyan opciones claras, como “Sí/No” o “Aplica/No Aplica”, para evitar ambigüedades en la interpretación; Se identifiquen los formatos oficiales y aplicativos asociados a cada actividad, garantizando trazabilidad y estandarización del proceso. Esta actualización debe alinearse con los estándares institucionales de diagramación y control interno, fortaleciendo la claridad, la uniformidad y la correcta aplicación del procedimiento.

Observación 13: Se evidenciaron debilidades en la liquidación de la Prima de Servicios que involucran la denominación, la base de liquidación, los criterios utilizados para su liquidación, su soporte normativo. Con base en la verificación de los desprendibles de nómina analizados en la muestra seleccionada, que afectan la uniformidad, exactitud y verificabilidad del cálculo de este concepto, y puede derivar en pagos no ajustados al procedimiento o a la normativa vigente.

Las debilidades son las siguientes:

Denominación del concepto ya que en la sección Bases de Liquidación (numeral 1 – Generalidades), se utiliza el término “Prima Semestral” sin aclarar que corresponde a la Prima de Servicios regulada por el Decreto 1042 de 1978. Igualmente, en los desprendibles de nómina del mes de junio aparece registrado un concepto de “Prima Semestral”, mientras que en los desprendibles de julio se utiliza el concepto “Ajuste Prima de Servicios”, creando confusión entre las dos denominaciones del mismo factor.

Diferencias entre la fórmula consignada en el procedimiento y la información reportada en nómina, debido a que la fórmula de liquidación está expresada en meses, mientras que en los desprendibles del mes de junio la columna “Cantidad” se expresa en días, lo cual dificulta la trazabilidad y verificación del cálculo, como es el caso del funcionario con registro ICA 64, en el mes de junio muestra 150 días, mientras que en el mes de julio, para el ajuste de la Prima, se observa en el desprendible de nómina una cantidad de 148 días, lo que evidencia falta de alineación entre la fórmula y la práctica aplicada, junto con la debilidad en los criterios de liquidación. En caso de calcular el ajuste con 150 días (5 meses) el retroactivo pagado es inferior en \$46.468 (le pagaron menos); mientras que al calcular el ajuste con 148 días (4,933 meses) como evidencia el comprobante de nómina de julio, arroja un mayor valor pagado de \$136.174.

Inconsistencias en la base salarial utilizada para liquidar el ajuste por incremento salarial, ya que en dos liquidaciones de la muestra seleccionada fue aplicado el valor de la Bonificación por Servicios Prestados (BSP), tomando el salario con incremento, mientras que todas las demás fueron liquidadas utilizando el salario sin incremento, lo que generó un mayor valor pagado (\$11.166) en los dos casos identificados. Los casos con diferencia en los factores de liquidación

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS NIVEL CENTRAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

corresponden a los funcionarios con Registros ICA 1245 y 1551, donde se tomó el valor de la BSP equivalente al 50% del salario con incremento, y no el valor efectivamente pagado en el mes correspondiente (febrero y abril respectivamente), resultando un mayor valor pagado de \$4.694 y \$6.472. Esta falta de uniformidad en los criterios incrementa el riesgo de errores en la liquidación.

Ausencia de soporte normativo interno, dado que el procedimiento documenta la Prima de Servicios como un reconocimiento extralegal equivalente a 30 días de salario, pero no incluye la resolución o acto administrativo que establece dicha condición, afectando la validez y trazabilidad del lineamiento institucional.

15

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Garantizar la correcta aplicación del numeral 2 del procedimiento, junto con la liquidación adecuada de la Prima de Servicios, incorporando las siguientes acciones: Unificar la denominación en todos los documentos y registros, evitando términos diferentes del mismo concepto como Prima Semestral y Prima de Servicios; Revisar y ajustar la fórmula de liquidación para que sea coherente con la unidad de medida utilizada en los desprendibles de nómina (días o meses), asegurando correspondencia entre el procedimiento y los comprobantes; Definir criterios uniformes para el ajuste de la Prima de Servicios, evitando diferencias en la aplicación de la Bonificación por Servicios Prestados (BSP) con o sin incremento salarial, que generan variaciones en el valor pagado; Incorporar el sustento normativo completo, anexando la resolución que establece el reconocimiento extralegal de 30 días de salario, garantizando transparencia y cumplimiento legal.

Observación 14: Se evidenció, en la revisión de la aplicación de la retención en la fuente por salarios, que 5 de los 35 funcionarios de la muestra presentan inconsistencias en el cálculo y aplicación de la retención, lo que indica debilidades en la correcta aplicación del procedimiento y la normativa tributaria.

Los casos identificados son:

Registro ICA 9: Se aplicó el mismo valor de retención en la fuente durante todo el período auditado, a pesar de que las rentas exentas variaron mensualmente. Aunque el porcentaje se mantuvo, la renta líquida gravable era diferente, por lo que el valor retenido no debió ser igual en todos los meses. Para este funcionario la sumatoria de las imprecisiones cometidas entre los meses de enero a julio 2025, arrojan \$18.609 como menor valor retenido.

Registro ICA 60: Durante los meses del período auditado, el funcionario percibió ingresos por salarios y prima técnica salarial. Al depurar conforme al artículo 388 del Estatuto Tributario y aplicar el procedimiento del artículo 383 del Estatuto Tributario, el resultado arroja menores valores a los que se le retuvieron según los desprendibles de nómina, la diferencia asciende a \$299.458 como mayor valor retenido.

Registro ICA 64:

- En junio, al calcular la retención por salarios aplicando el porcentaje del comprobante, se observa una diferencia de \$221.931 como menor valor retenido.
- En la prima de servicios: Al aplicar el porcentaje que establece el comprobante, la diferencia es de \$2.506.676 como menor valor retenido. Por otra parte, al depurar según el artículo 388 ET y aplicar lo descrito en el 383 ET, la diferencia es de \$913.108 como menor valor retenido en el desprendible.

Registro ICA 2012: En junio se practicó retención en la fuente por salarios, con una asignación básica mensual de \$5.099.764. Al detraer los ingresos no constitutivos de renta, ni ganancia ocasional, el resultado no supera el monto establecido en el artículo 383 ET para aplicar retención en la fuente, por lo que no debía aplicarse tarifa de retención. El comprobante de nómina del mes mencionado presenta una retención en la fuente de \$451.000

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Registro ICA 737: Caso similar al anterior: en junio se practicó retención en la fuente por salarios, con asignación básica mensual de \$5.099.764, sin superar el monto establecido en el artículo 383 ET, lo que indica que no debía aplicarse retención. El comprobante de nómina del mes de junio presenta una retención en la fuente de \$142.000

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación:

- Fortalecer los controles en el proceso de liquidación de nómina para garantizar la correcta aplicación de la retención en la fuente conforme al artículo 388 del Estatuto Tributario, considerando las variaciones mensuales en rentas exentas, ingresos no constitutivos de renta y límites establecidos en UVT.
- Adicionalmente, implementar validaciones automáticas en el sistema que alerten sobre diferencias entre el cálculo normativo y el valor retenido, realizar conciliaciones periódicas entre los desprendibles de nómina y los cálculos depurados según la normativa, capacitar al personal encargado sobre la correcta aplicación de la retención en la fuente y los criterios del artículo 383 ET, 386 ET y 388 ET.

16

Observación 15: Se evidenció que aproximadamente el 46% de la muestra presenta inconsistencias en la aplicación de los descuentos por concepto de aportes a seguridad social. En estos casos, no está claro en el procedimiento, ni en los desprendibles de nómina, el cálculo del IBC (Ingreso Base de Cotización). En el procedimiento se contempla el cálculo con los factores de Asignación Básica Mensual, Prima Técnica Salarial, Bonificación por Servicios Prestados, Horas Extras, sin tener en cuenta el tratamiento que se da a los descuentos en el mes que los funcionarios ingresan a vacaciones, las aplazan o son remuneradas en dinero.

Los funcionarios de la muestra, afectados, son los siguientes:

En la liquidación del mes de enero:

- Funcionario Registro ICA 1551: Laboró 15 días, disfrutó 15 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,6% del total de salario más vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 1552: Laboró 9 días, disfrutó 21 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,4% del total de salario más vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 322: Laboró 8 días, recibió la Bonificación por Servicios Prestados, disfrutó 22 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,8% del total de salario, la Bonificación por servicios prestados y las vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 685: Laboró 9 días, disfrutó 21 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,7% del total de salario más vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 832: Durante el mes de enero laboró 13 días, sin embargo, el valor descontado por concepto de salud y pensión corresponde al 9,24% por cada concepto (\$179.800); al sumar el valor del salario junto con el valor pagado por vacaciones disfrutadas, el valor descontado se acerca al 3,8% lo que se aproxima más al 4% (\$191.397) de descuento de Ley. Es así como no es claro el criterio para aplicar el descuento de aporte del empleado por concepto de salud y pensión, de cualquier forma, el valor descontado no corresponde al debido.

En la liquidación del mes de febrero:

- Funcionario Registro ICA 1607: Laboró 11 días, disfrutó 19 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión ascendió a \$76.400 lo cual representa un 3,38% del total de salario más vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 829: Presenta falta de criterio de aplicación y oportunidad a la hora de realizar el descuento por salud y pensión en los desprendibles de nómina de enero y febrero. Mientras que en el mes de enero se descontó el 4% del pago por 13 días de salario básico laborado, en el mes de Febrero laboró 27 días y se aplicó un descuento por concepto de aportes a salud de 181.000, lo que corresponde al 4,5% de los días laborados. En el mismo

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

sentido, el funcionario percibió un pago de 20 días por concepto de “Vacaciones Disfrutadas”, sin embargo, no se aplicó descuento por salud y pensión sobre las vacaciones, dejando un vacío en el procedimiento respecto del descuento de salud y pensión sobre el valor devengado por concepto de vacaciones.

En la liquidación de los meses de marzo y abril:

- Funcionario Registro ICA 60: Laboró y percibió Prima Técnica Salarial por 24 días, disfrutó 6 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,9% del total de salario, prima técnica y vacaciones. Igualmente, en el mes de abril, este mismo funcionario Laboró y percibió Prima Técnica Salarial por 16 días, disfrutó 14 días de vacaciones, y el descuento por cada concepto de salud y pensión representa un 3,8% del total de salario, prima técnica y vacaciones.

17

En la liquidación del mes de mayo:

- Funcionario Registro ICA 1064 laboró 9 días y en el desprendible se observa que disfrutó 21 y 8 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 2,6% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 1535 laboró 11 días, disfrutó 19 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 3,5% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y vacaciones
- Funcionario Registro ICA 1794 laboró 11 días, percibió horas extras, disfrutó 19 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 4,43% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario, horas extras y vacaciones.

En la liquidación del mes de junio:

- Funcionario Registro ICA 2021 laboró 15 días y disfrutó 11 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 3,8% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones, sin atender lo que indica el procedimiento.
- Funcionario Registro ICA 1466 laboró 12 días y disfrutó 18 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 3,4% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones, sin atender lo que indica el procedimiento.
- Funcionario Registro ICA 1127 laboró 8 días y disfrutó 22 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 3,7% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones, sin atender lo que indica el procedimiento.
- Funcionario Registro ICA 1726 laboró 8 días y disfrutó 22 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 4,42% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones.
- Funcionario Registro ICA 2201 laboró 19 días y disfrutó 11 días de vacaciones. El porcentaje descontado por salud y pensión fue de 3,6% por cada concepto tomando como base lo devengado por salario y por vacaciones

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Implementar controles automáticos en el sistema de liquidación de nómina que garanticen la correcta aplicación de la fórmula para el cálculo del IBC (Ingreso Base de Cotización), considerando los días efectivamente laborados y los conceptos adicionales (bonificaciones, horas extras, permisos remunerados), conforme a lo establecido en el procedimiento GITH-SAF-P-042 y la normatividad vigente.

Adicionalmente, realizar una revisión periódica de los cálculos de aportes a seguridad social para detectar inconsistencias. Documentar y actualizar las validaciones en el sistema para evitar errores manuales y garantizar la trazabilidad de los ajustes realizados.

Observación 16: Se evidenció que los funcionarios con registro ICA 1064, 1535, 1551, 1552 y 1607 no recibieron oportunamente el pago del Auxilio de Transporte correspondiente al mes de junio de 2025, realizándose el pago doble en el mes de julio.

Esta situación desvirtúa la finalidad del auxilio, que es apoyar al empleado en sus desplazamientos para el cumplimiento de sus funciones, afectando la oportunidad del beneficio

y el bienestar del trabajador. Adicionalmente, este incumplimiento contraviene la normatividad vigente y los derechos laborales, pudiendo resultar lesivo para el Instituto al generar riesgos legales, reclamaciones administrativas y afectación de la imagen institucional.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Fortalecer los controles en el proceso de liquidación y pago de nómina, implementando mecanismos que garanticen la correcta inclusión y oportunidad en el pago de los conceptos de beneficios a empleados como el Auxilio de Transporte. Para ello, se sugiere: Establecer validaciones automáticas en el sistema de nómina que alerten sobre omisiones en la asignación de beneficios. Definir un procedimiento de revisión previa y conciliación antes de la autorización del pago mensual. Capacitar al personal responsable en la normatividad aplicable y en la importancia de la oportunidad del beneficio, con el fin de prevenir riesgos legales y proteger la imagen institucional.

18

Observación 17: Se evidenciaron inconsistencias en la aplicación de la fórmula y denominación de la Prima de Vacaciones en los funcionarios Registro ICA 90, 1466 y 1607 de la muestra. El primer funcionario (Registro ICA 90), en el mes de febrero, se presentó un menor valor pagado de 20.050. El segundo funcionario (Registro ICA 1466) se presentó un menor valor pagado de 4.897 en el mes de mayo. Y el tercer funcionario (Registro ICA 1607) se evidencia doble pago por los mismos conceptos (Prima de Vacaciones y Bonificación especial de Recreación) en el mes de enero y junio del mismo año (comprobantes de nómina 1 y 6), sin que exista aclaración o explicación evidente.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Realizar una validación integral de los procesos, fórmulas y parámetros utilizados para el cálculo de la Prima de Vacaciones, con el fin de asegurar su correcta aplicación en todos los funcionarios. Igualmente, se sugiere implementar controles previos y posteriores que permitan detectar y corregir oportunamente posibles inconsistencias en los valores liquidados. Fortalecer los controles internos y documentar adecuadamente las liquidaciones para garantizar la trazabilidad, transparencia y coherencia en la aplicación de los conceptos salariales.

Observación 18: Se detectó que en los comprobantes de nómina se incluye el concepto denominado “Vacaciones disfrutadas”, y para el caso del funcionario Registro ICA 1607 también se contempla el concepto “Vacaciones definitivas” (mes de junio), sin embargo, dichos conceptos no se encuentran definidos ni descritos en el procedimiento vigente. Adicional a lo anterior, en la aplicación estricta de la fórmula de “Vacaciones” definida en la sección “Bases de liquidación” del procedimiento, se presentó un menor valor pagado de \$70.020 en el desprendible del mes de abril para el funcionario Registro ICA 60.

Estas situaciones reflejan debilidades en la aplicación del procedimiento GITH-SAF-P-042, particularmente en lo relacionado con la definición, uso y liquidación de conceptos salariales asociados a las vacaciones, lo cual puede afectar la integridad de la información de nómina y el adecuado manejo de los recursos públicos.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Realizar una revisión y actualización integral del procedimiento GITH-SAF-P-042 “Liquidación de Nómina”, con el fin de incorporar la definición, alcance y criterios de aplicación de los conceptos “Vacaciones disfrutadas” y “Vacaciones definitivas”, así como de cualquier otro concepto asociado a la liquidación de las vacaciones que actualmente no cuente con descripción formal en el procedimiento.

De igual manera, verificar y ajustar los cálculos asociados a la liquidación de vacaciones, asegurando que la fórmula establecida en la sección “Bases de liquidación” se aplique de forma uniforme y coherente en todos los casos. En particular, se recomienda revisar el menor valor

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS NIVEL CENTRAL OFICINA DE CONTROL INTERNO

pagado al funcionario con Registro ICA 60 para el mes de abril y efectuar las correcciones que correspondan.

Adicionalmente, se recomienda fortalecer los controles internos del proceso de liquidación de nómina, implementando mecanismos de validación previa y verificación posterior que permitan identificar inconsistencias en los conceptos y valores liquidados, garantizando así la integridad de la información, la correcta ejecución presupuestal y el cumplimiento de la normativa vigente.

19

Observación 19: Se identificaron inconsistencias en la liquidación de la Bonificación por Servicios Prestados (BSP) durante la revisión de los comprobantes de nómina y la aplicación de la fórmula establecida en la sección “Bases de liquidación” del procedimiento auditado. Para el funcionario Registro ICA 60, en el mes de julio se evidenció un menor valor pagado de \$6.301, al contrastar la liquidación efectuada con el cálculo que resulta de la aplicación estricta de la fórmula del procedimiento. En el caso del funcionario Registro ICA 1607, en el comprobante de nómina número 6 se identificó el concepto “bonificación por servicios prestados definitiva”, el cual no se encuentra definido, ni descrito en el procedimiento vigente. Adicionalmente, se evidencia que el pago se efectuó por el 34,86% del salario, mientras que el porcentaje legal y correcto corresponde al 50%, generando un menor valor pagado de \$289.034.

Estas situaciones reflejan debilidades en la aplicación del procedimiento GITH-SAF-P-042, particularmente en lo relacionado con la definición de conceptos y la correcta aplicación de las bases de liquidación de la BSP, lo que podría afectar la integridad de la información de nómina y la adecuada ejecución del presupuesto asignado.

El incumplimiento en la normatividad vigente, Decreto 1042 de 1978 y modificado por los Decretos anuales salariales, Art. 10 del Decreto 611 de 2025, “*ARTÍCULO 10. Bonificación por servicios prestados. La bonificación por servicios prestados a que tienen derecho los empleados públicos que trabajan en las entidades a que se refiere el presente título será equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor conjunto de la asignación básica, los incrementos por antigüedad y los gastos de representación, que correspondan al funcionario en la fecha en que se cause el derecho a percibirla, siempre que no devengue una remuneración mensual por concepto de asignación básica y gastos de representación superior a dos millones setecientos setenta y cuatro mil setenta y seis pesos (\$2.774.076) moneda corriente.*

Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al treinta y cinco por ciento (35%) del valor conjunto de los tres factores de salario señalados en el inciso anterior.

PARÁGRAFO. Para la liquidación de la bonificación por servicios prestados se tendrá en cuenta la asignación básica, los incrementos por antigüedad, los gastos de representación y la prima técnica por título de estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada. El empleado que al momento del retiro no haya cumplido el año continuo de servicios, tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de la bonificación por servicios prestados.”

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Realizar una revisión y actualización integral del procedimiento GITH-SAF-P-042 “Liquidación de Nómina”, con el fin de incorporar la definición, alcance y criterios de aplicación de los conceptos “Bonificación por Servicios Prestados definitiva”, así como de cualquier otro concepto asociado a la liquidación de la Bonificación por Servicios Prestados que actualmente no cuente con descripción formal en el procedimiento.

De igual manera, se sugiere verificar y ajustar los cálculos asociados a la liquidación de BSP, asegurando que la fórmula establecida en la sección “Bases de liquidación” se aplique de forma uniforme y coherente en todos los casos. En particular, se recomienda revisar el menor valor pagado al funcionario con Registro ICA 1607 para el mes de junio y efectuar las correcciones que correspondan.

Adicionalmente, se recomienda fortalecer los controles internos del proceso de liquidación de nómina, implementando mecanismos de validación previa y verificación posterior que permitan identificar inconsistencias en los conceptos y valores liquidados, garantizando así la integridad de la información, la correcta ejecución presupuestal y el cumplimiento de la normativa vigente.

Observación 20: Se detectaron inconsistencias en la aplicación de ajustes por incremento salarial y descuentos de nómina durante la revisión del ajuste, debido a la falta de claridad en el procedimiento.

20

Falta de claridad en la aplicación del ajuste salarial a determinados conceptos:

- ✓ No existe definición clara en el procedimiento GITH-SAF-P-042 sobre qué conceptos son objeto de ajuste salarial y cuáles no.
- ✓ Se aplicó ajuste por incremento salarial a la Bonificación por Servicios Prestados (BSP) para los funcionarios Registro ICA 685 y 587, mientras que al resto de los funcionarios de la muestra no se les realizó este ajuste, generando inconsistencias en la liquidación. Lo pagado a estos dos funcionarios por este concepto asciende a \$198.894.
- ✓ Para el funcionario Registro ICA 1607, no se efectuó ningún ajuste por incremento salarial. De asignación básica mensual se le dejaron de pagar \$3.282.289; por subsidio de alimentación se le dejó de pagar \$25.029; por vacaciones disfrutadas le dejaron de pagar \$593.063.
- ✓ Funcionario ICA 60 se detectó menor valor pagado en el ajuste de Asignación Básica Mensual de \$202.189; no se aplicó ajuste de prima técnica correspondiente a lo pagado en el mes de mayo; menor valor pagado en prima de servicios (\$18.001) y en prima de vacaciones (\$76.138).
- ✓ Funcionario ICA 1245: Ajuste de prima de servicios calculado incorrectamente, con pago en exceso de \$4.694.
- ✓ Funcionario ICA 1466: Menor valor pagado en ajuste de prima de vacaciones por \$7.455.
- ✓ Funcionario ICA 1552: Reajuste de prima de servicios mayor en \$6.472.
- ✓ Funcionario ICA 1551: Retención en la fuente realizada en julio superior en \$7.406 respecto a la Asignación Básica Mensual de julio incrementada en el valor ajustado de los meses previos.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano

Recomendación: Se recomienda realizar una revisión integral del procedimiento GITH-SAF-P-042 "Liquidación de Nómina", con el fin de establecer de manera explícita, precisa y uniforme cuáles conceptos salariales y prestacionales son objeto de ajuste por incremento salarial, así como los criterios, fórmulas y parámetros que deben aplicarse para dichos ajustes. Esto permitirá garantizar consistencia en la liquidación y evitar interpretaciones diversas entre los responsables del proceso.

Adicionalmente, se recomienda unificar la metodología de liquidación, especialmente para la Bonificación por Servicios Prestados y demás conceptos sujetos a ajuste salarial, garantizando su aplicación homogénea a todos los funcionarios y evitando omisiones o cálculos parciales.

Fortalecer los controles internos, incorporando validaciones previas automáticas o manuales que permitan identificar errores en cálculos de ajustes, descuentos o retenciones antes de la generación del comprobante de nómina, y verificaciones posteriores que aseguren la integridad de los valores liquidados.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Documentar adecuadamente cada ajuste aplicado, dejando evidencia clara, trazable y verificable en el expediente de nómina, con el fin de facilitar auditorías futuras y garantizar la transparencia en la gestión de los recursos públicos.

La implementación de estas acciones contribuirá a mejorar la confiabilidad de los cálculos, la correcta ejecución presupuestal y la integridad de la información de nómina, reduciendo riesgos de inconsistencias y afectaciones al personal vinculado.

21

Observación 21: Se identificó que la entidad no cuenta con una política formal que regule los pagos asociados a convenios, libranzas o descuentos de nómina derivados de contratos suscritos por los funcionarios con terceros proveedores de bienes o servicios. Adicional a eso, las peticiones radicadas ante el Grupo de Atención al Ciudadano no fueron atendidas por el Grupo de Gestión del Talento Humano.

En el caso del funcionario Registro ICA 9, se evidenciaron variaciones en los valores pagados mensualmente y, de manera particular, la ausencia total del descuento en los meses de marzo y mayo correspondiente a la empresa “Emergencia Médica Integral”, entidad que presta servicios de salud complementaria. Estas inconsistencias pueden afectar la continuidad del servicio contratado por el funcionario, comprometer su cobertura en salud y exponer a la entidad a reclamaciones o riesgos administrativos.

Según la información suministrada por el Grupo de Atención al ciudadano mediante el memorando 20253027790, las peticiones de número 20251000021 y 20251000022 relacionadas con descuentos no practicados, radicadas el 28 de febrero de 2025, no fueron atendidas por el Grupo de Gestión del Talento Humano. Igualmente, la petición 20251010775 radicada el 15 de abril de 2025, relacionada con pagos de Horas Extras, tampoco fue atendida.

Esta situación evidencia debilidades en los controles del proceso de nómina, particularmente en lo relacionado con la gestión de libranzas y descuentos autorizados por los funcionarios, así como la necesidad de contar con políticas y procedimientos formales que aseguren pagos oportunos, uniformes y correctamente aplicados. Asimismo, se identificó la necesidad de fortalecer la gestión y atención oportuna de las peticiones radicadas, a fin de evitar posibles incumplimientos del derecho fundamental de petición, cuyo tratamiento extemporáneo podría generar implicaciones jurídicas para la entidad.

Área Responsable: Grupo de Gestión del Talento Humano, Grupo de Gestión Financiera

Recomendación:

Diseñar, formalizar e implementar una política institucional para la gestión de libranzas y descuentos de nómina, que establezca de manera clara los procedimientos, tiempos límite, responsabilidades, controles y criterios aplicables para el procesamiento de estos pagos. Esta política debe contemplar, como mínimo:

Lineamientos claros sobre la administración de convenios y descuentos autorizados, definiendo los requisitos de documentación, plazos de reporte, validación y registro para cada libranza o contrato suscrito por los funcionarios.

- Estandarización del proceso de liquidación mensual de nómina, de libranzas, garantizando que los valores descontados correspondan exactamente a lo pactado en cada acuerdo y que se apliquen de forma uniforme y oportuna.
- Alertas y controles automáticos y manuales que permitan identificar casos de ausencia de descuentos, variaciones no justificadas en los valores o inconsistencias en la aplicación de las cuotas pactadas, con el fin de prevenir afectaciones en la continuidad de los servicios contratados por los funcionarios.
- Registro y trazabilidad documental que deje evidencia suficiente del procesamiento, modificaciones, suspensiones o reactivaciones de cada descuento.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

La adopción de esta política permitirá fortalecer el control interno, asegurar la correcta gestión de los compromisos adquiridos por los funcionarios mediante libranza, prevenir afectaciones a su bienestar y garantizar una administración transparente y confiable de los recursos descontados por nómina.

6. RIESGOS DE LA UNIDAD AUDITABLE:

6.1 RIESGOS DEL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL ACTUAL.

Nombre del Riesgo	Objetivo Estratégico	Zona Inherente	Causa	Controles Existentes
SGC Posibilidad de afectación económica por presentación de estados financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad	Optimizar los recursos administrativos y financieros	Zona de riesgo Baja	* Información incompleta de los estados financieros * Errores humanos en la verificación y registro * Falta de personal * Personal no idóneo * Entrega de información fuera de los plazos establecidos.	1. El encargado del seguimiento de cuentas contables, trimestralmente, verifica la idoneidad y el cumplimiento en la entrega de la información para tener actualizados los estados financieros, teniendo en cuenta las fechas de presentación de informes ante los entes de control y el cronograma establecido por el Ministerio de Hacienda en el Sistema Integrado de Información Financiera

6.2 MATERIALIZACIÓN DEL RIESGO.

Durante la auditoría se verificó que el riesgo relacionado se materializó, dado que se encontraron imprecisiones en los valores de los desprendibles de pago de nómina de la muestra analizada, afectando los estados financieros y la razonabilidad de la información contable.

Evidencias encontradas:

Estado de Situación Financiera (enero a julio 2025):

- ✓ Menor valor en cuentas por pagar por concepto de retención en la fuente a título de impuesto sobre la renta: \$253.784, debido a valores no retenidos a funcionarios.
- ✓ Menor valor en cuentas por pagar por concepto de seguridad social no descontada a funcionarios: \$579.521.

Concepto	Menor valor cuenta por pagar	Funcionario Reg. ICA	Mes
Retención en la fuente por rentas laborales	18.609	9	todo el periodo
	221.931	64	junio
	913.108	64	junio
seguridad social- aporte salud	102.162	829	febrero
	11.597	832	enero
	13.955	1607	febrero
	6.344	2021	junio

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

	13.156	1466	junio
	53.265	1064	mayo
	10.452	1127	junio
	8.146	2201	junio
	16.867	1552	enero
	13.678	685	enero
	12.037	1551	enero
	16.213	1535	mayo
	2.208	587	junio
	15.054	322	enero
	14.777	60	marzo
seguridad social- aporte pensión	102.162	829	febrero
	11.597	832	enero
	13.955	1607	febrero
	6.344	2021	junio
	13.156	1466	junio
	53.265	1064	mayo
	10.452	1127	junio
	8.146	2201	junio
	16.867	1552	enero
	13.678	685	enero
	12.037	1551	enero
	16.213	1535	mayo
	2.208	587	junio
	15.054	322	enero
	14.777	60	marzo
Subtotal 1	1.773.467,68		

Tabla 5: Menor valor del pasivo en la cuenta por pagar

Concepto	mayor vlr exp	Funcionario Reg. ICA	Mes
Retención en la fuente por rentas laborales	299.458	60	Todo el período
	451.000	2012	junio
	142.000	737	junio
	7.406	1551	julio
seguridad social- aporte salud	8.466	1726	junio
	11.683	1794	mayo
seguridad social- aporte pensión	8.466	1726	junio
	11.683	1794	mayo
Subtotal 2	940.162		

Tabla 6: Mayor valor del pasivo en la cuenta por pagar

Menor valor del Pasivo: \$833.305

Estado de Resultados (enero a julio 2025):

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

Menores valores en el gasto por concepto de Salarios, Subsidio de Alimentación, Prima de Servicios, Prima de Vacaciones, Bonificación por Servicios Prestados, Bonificación Especial de Recreación, incluyendo ajuste por incremento salarial, que ascienden a \$1.842.529.

Concepto	Menor valor pagado	Funcionario Reg ICA	MES
Asignación Básica Mensual	3.282.289	1607	JULIO-AJUSTE
	202.189	60	JULIO-AJUSTE
Subsidio de Alimentación	25.029	1607	JULIO-AJUSTE
Auxilio de Transporte	200.000	1064	Junio
	200.000	1535	Junio
	200.000	1551	Junio
	200.000	1552	Junio
Prima de servicios	46.468	64	junio
	18.001	60	JULIO-AJUSTE
	4.694	1245	JULIO-AJUSTE
	6.472	1552	JULIO-AJUSTE
Prima de Vacaciones	20.050	90	Febrero
	4.897	1466	mayo
	7.455	1466	JULIO-AJUSTE
Vacaciones Disfrutadas	593.063	1607	JULIO-AJUSTE
	76.138	60	JULIO-AJUSTE
Bonificación por Ss Prestados	6.301	60	JULIO
Subtotal 1	5.093.046		

Tabla 7: Menor valor del gasto

Concepto	Mayor valor pagado	funcionario Reg ICA	MES
Auxilio de Transporte	200.000	1064	Junio
	200.000	1535	Junio
	200.000	1551	Junio
	200.000	1552	Junio
Prima de servicios	11.166	1245 Y 1551	junio
Prima de Vacaciones	839.387	1607	junio
Bonific. Esp. Recreación	665.525	1607	junio
Vacaciones definitivas	70.020	1607	junio
Bonificación por Servicios Prestados	665.525	1607	JULIO
	105.616	685	JULIO-AJUSTE
	93.278	587	JULIO-AJUSTE
Subtotal 2	3.250.517		

Tabla 8: Mayor valor del gasto

Menor valor del Gasto: \$1.842.529

Estas imprecisiones evidencian que los estados financieros no reflejan la realidad económica de la entidad, lo que puede generar afectación económica y comprometer el objetivo estratégico de “Optimizar los recursos administrativos y financieros”.

6.3. RIESGO(S) IDENTIFICADO(S) POR LA OFICINA DE CONTROL INTERNO QUE NO SE ENCUENTRA(N) EN EL MAPA DE RIESGOS INSTITUCIONAL.

Los riesgos identificados, si bien no se constituyen en observaciones de gestión y a los mismos no hay que adelantarles acciones correctivas, sí se configuran en un evento que puede afectar el

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

desarrollo y desempeño del proceso, por lo que, al responsable de éste, se le solicita evaluar si éstos se deben incluir dentro de la matriz de riesgos por proceso o establecer un plan de tratamiento

Riesgo	Causas
Posibilidad de afectación económica por la inadecuada declaración de retención en la fuente por concepto de ingresos salariales a los funcionarios del Instituto.	1. Ausencia de controles suficientes y procedimientos claramente definidos para la verificación, cálculo y aplicación de la retención en la fuente sobre los ingresos salariales. 2. Deficiencia en la interpretación y aplicación de la normativa tributaria vigente por parte de los responsables del proceso de nómina. 3. Falta de validación y revisión previa de los valores retenidos, lo que permite que se presenten omisiones o errores en la liquidación y reporte de esta declaración.

7. SEGUIMIENTO A PLANES DE MEJORAMIENTO

Por ser un procedimiento reciente, y que no ha sido auditado hasta ahora, no presenta planes de mejoramiento vigentes.

8. RECOMENDACIONES GENERALES Y CONCLUSIONES

RECOMENDACIONES GENERALES

- ✓ Actualizar integralmente el procedimiento GITH-SAF-P-042 “Liquidación de Nómina”, incorporando definiciones faltantes, la totalidad de las bases de liquidación, normatividad aplicable, criterios de aplicación, conceptos sujetos a incremento salarial y parámetros para realizar validaciones y controles en cada etapa del proceso.
- ✓ Estandarizar la estructura técnica del procedimiento, incluyendo lenguaje unificado, notación matemática homogénea, siglas debidamente definidas y fórmulas verificadas, con el fin de garantizar claridad, uniformidad y facilidad de aplicación por parte de los responsables del proceso.
- ✓ Fortalecer los controles internos del proceso de nómina, promoviendo las tareas planteadas en el numeral 2 del procedimiento con validaciones previas, y posteriores para asegurar exactitud en cálculos, coherencia en las novedades registradas, correcta aplicación de retenciones y adecuada liquidación de prestaciones y conceptos salariales.
- ✓ Definir y documentar de manera explícita todas las acciones a seguir frente a situaciones que generen resultados no satisfactorios o inconsistencias, tales como falta de presupuesto, errores de liquidación, novedades incompletas o información insuficiente.
- ✓ Establecer lineamientos claros sobre el uso de sistemas, aplicativos y herramientas oficiales para la liquidación de nómina, definiendo cuándo las tareas deben realizarse manualmente, en hojas de cálculo o en el sistema de nómina institucional, asegurando trazabilidad y reducción del riesgo operativo.
- ✓ Implementar una política institucional de gestión de libranzas, descuentos de nómina y pagos a terceros, definiendo reglas claras, periodicidad, responsabilidades, controles de verificación y mecanismos de conciliación con las entidades beneficiarias.
- ✓ Fortalecer la gestión documental del proceso, asegurando que todas las actividades, aprobaciones, soportes, novedades y validaciones cuenten con evidencia verificable, completa y archivada según los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS

NIVEL CENTRAL

OFICINA DE CONTROL INTERNO

- ✓ Capacitar al personal del Grupo de Gestión del Talento Humano sobre el contenido actualizado del procedimiento, la normativa laboral, tributaria y prestacional vigente, así como en los criterios técnicos de liquidación de nómina.
- ✓ Implementar mecanismos de supervisión y autoevaluación periódica, para verificar el cumplimiento del procedimiento, la correcta aplicación de la normativa y el funcionamiento de los controles, promoviendo la mejora continua del proceso.
- ✓ Mejorar la coordinación y comunicación interdependencias, especialmente entre Talento Humano, Atención al Ciudadano, Planeación y Presupuesto, asegurando la atención oportuna de peticiones, la retroalimentación de errores recurrentes y la gestión eficiente de riesgos asociados a la nómina.


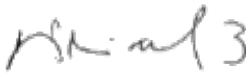


26

CONCLUSIONES GENERALES

- ✓ La auditoría permitió evidenciar la disposición y colaboración de las dependencias involucradas, así como la existencia de un procedimiento formal para la liquidación de nómina; sin embargo, se identificó que dicho procedimiento es insuficiente, incompleto y requiere una actualización integral.
- ✓ El procedimiento GITH-SAF-P-042 presenta vacíos significativos en definiciones, bases de liquidación, normativa aplicable y lineamientos operativos, lo cual impacta la uniformidad, trazabilidad y correcta aplicación del proceso.
- ✓ Las inconsistencias detectadas en la liquidación de diversos conceptos salariales y prestacionales evidencian debilidad en los controles internos, afectando la exactitud y confiabilidad de los valores liquidados al personal.
- ✓ La revisión técnica realizada demostró que existen errores recurrentes en la aplicación de fórmulas, bases de liquidación, ajustes salariales y cálculo de descuentos de seguridad social, lo cual genera riesgos operativos, financieros y legales para el Instituto.
- ✓ Se concluye que la ausencia de definiciones claras y la falta de estandarización conceptual generan interpretaciones diversas por parte de los responsables, afectando la consistencia en la ejecución del procedimiento.
- ✓ La inexistencia de lineamientos precisos para actuar ante situaciones de falta de presupuesto o inconsistencias operativas refleja debilidad en la gestión del riesgo, comprometiendo la oportunidad y legalidad de los pagos de nómina.
- ✓ Se identificó que la estructura de los diagramas de flujo es limitada y no representa adecuadamente el proceso, lo que afecta la comprensión operativa y la trazabilidad de las actividades.
- ✓ Ausencia de política clara para la gestión de libranzas y descuentos a terceros, lo que ha derivado en pagos irregulares, omisiones y riesgos potenciales para la cobertura de servicios contratados por los funcionarios.
- ✓ La ejecución de la nómina en el periodo auditado evidencia que el procedimiento aún no se encuentra completamente implementado ni consolidado, lo cual demuestra la necesidad de reforzar la capacitación, supervisión y actualización de herramientas.
- ✓ En términos generales, se concluye que el proceso de “Liquidación de Nómina” cumple parcialmente con las exigencias normativas y los lineamientos institucionales; no obstante, requiere acciones correctivas estructurales para garantizar un funcionamiento confiable, eficiente, controlado y alineado con la normativa vigente.
- ✓ La auditoría evidenció que el riesgo identificado en el Sistema de Gestión de Calidad, relacionado con la posibilidad de afectación **económica** por la presentación de estados

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA BASADA EN RIESGOS
NIVEL CENTRAL
OFICINA DE CONTROL INTERNO

financieros que no reflejan la realidad económica de la entidad, se materializó. Las imprecisiones detectadas en el Estado de Situación Financiera y en el Estado de Resultados, por valores que ascienden a \$833.305 y \$1.842.529 respectivamente, demuestran que la información contable no es completamente confiable ni razonable, lo que puede impactar negativamente la toma de **decisiones** y el cumplimiento del objetivo estratégico de “Optimizar los recursos administrativos y financieros”. Estas situaciones reflejan debilidades en los controles existentes y en la gestión del proceso contable, principalmente por errores humanos, falta de idoneidad del personal y deficiencias en la verificación oportuna de la información

FIRMA DE APROBACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL(LOS) AUDITOR(ES)	FECHA DE APROBACIÓN
 Sandra Piedad Riaño Bustamante Jefe Oficina Control Interno	 Liliam Ivonne Bobadilla Torres  María Angélica Jurado Peña  Frank Andrés Gaitán Useche	26/12/2025