

## INFORME DE AUDITORÍA

**NOMBRE DEL PROCESO, ÁREA O TEMA A AUDITAR:** Auditoría Interna de Gestión al Subproceso de Nómina.

**INFORME PRELIMINAR:** 9/11/2022      **INFORME DEFINITIVO:** 24/11/2022

### 1. INTRODUCCIÓN.

La Oficina de Control Interno, en ejercicio de las facultades legales otorgadas por la Ley 87 de 1993, modificada por la Ley 1474 de 2011, el Decreto 2145 de 1999 y sus modificaciones; los Decretos 648 y 1499 de 2017, el Decreto 338 de 2019 “Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Control Interno y se crea la Red Anticorrupción”, el Decreto 403 de 2020 CGR, “Fortalecimiento del Control Fiscal” y las Circulares Normativas establecidas por la Entidad, el estatuto de Auditoría Interna y la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas emitida por el DAFP en su versión No 5, tiene como función realizar la evaluación independiente y objetiva al Sistema de Control Interno, a los procesos, procedimientos, actividades y actuaciones de la administración, con el fin de determinar la efectividad del Control Interno, el cumplimiento de la gestión institucional y los objetivos de la Entidad, produciendo recomendaciones para asesorar al Representante Legal en busca del mejoramiento continuo y permanente del Sistema de Control Interno.

En cumplimiento al Programa Anual de Auditorías aprobado en el mes de enero de 2022, la Oficina de Control Interno realizó Auditoría Interna de Gestión al Subproceso de Nómina de conformidad al Plan de Auditoría y Carta de Representación dado a conocer con anterioridad al líder del proceso, cuyo propósito principal fue verificar la existencia y efectividad de los controles, la correcta administración de los riesgos y efectuar las recomendaciones necesarias en pro del mejoramiento continuo y permanente del Proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

## **2. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Evaluar la efectividad de los controles existentes, el manejo de los riesgos e indicadores, la eficacia y oportunidad de los procedimientos establecidos en las Políticas, Manuales, y Circulares Normativas aplicables a las actividades ejecutadas por el Subproceso de Nomina, como también el cumplimiento de la normatividad legal vigente aplicable al proceso y los procesos transversales, generando una cultura organizacional fundamentada en la información, el control y la evaluación.

## **3. ALCANCE**

Todos los procesos y áreas relacionadas con la gestión del Subproceso de Nómina durante el periodo julio 2020 a julio 2022, así como de ser necesario vigencias anteriores en aplicabilidad a la normatividad y los procedimientos.

Esta auditoría se llevó a cabo en cumplimiento a las normas y técnicas de auditoría generalmente aceptadas, con fundamento en las normas internacionales de auditoría basadas en riesgos, la guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas versión 5 Estatuto de Auditoría Interna, séptima dimensión y tercera línea de defensa del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, la auditoría se realizó del 3 al 31 de octubre de 2022.

## **4. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

### **4.1. REUNIÓN DE APERTURA.**

Siendo las 4:00 pm, del día 3 de octubre de 2022, con la participación de la Gerente de Recursos y su equipo de trabajo, se realizó la reunión de apertura de la Auditoría Interna de Gestión, en cumplimiento al Programa Anual de Auditorías, el cual se desarrolla con fundamento en el Plan de Auditoría – Carta de Representación dado a conocer a la Gerente de Recursos con anterioridad a la etapa de ejecución.

### **4.2. EVALUACIÓN DE AUDITORIAS ANTERIORES**

**4.2.1 Auditorias anteriores:** La última Auditoría realizada al subproceso de Nomina fue realizada en la vigencia 2020, cuyo plan de mejoramiento presenta un avance del 55% el cual tiene cinco (5) acciones de mejora pendientes de cierre así:

HALLAZGO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO U OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN ACCIÓN A REALIZAR
HA2	5.2. Evaluadas las tarifas establecidas para la deducción por concepto de retención en la fuente de los funcionarios se evidenciaron diferencias en la determinación de la tarifa a aplicar, así como la aplicación de las deducciones tributarias solicitadas por los empleados, incumpliendo lo establecido en el artículo 383 del Estatuto Tributario Colombiano, tal como se detalla en el literal c del numeral 4.6.2 del presente informe.	Solicitar al proveedor de software la revisión de la anualidad para los cálculos de cesantías, intereses de cesantías y prima de servicios
OB5	6.5. En la evaluación del auxilio de cesantías e intereses de cesantías y prima de servicios, se observó que el aplicativo aurora para algunos funcionarios realiza el cálculo tomando como base la anualidad superior a 360 días y 180 respectivamente, lo que ocasiona diferencias en el cálculo y pago de las mismas, tal como se detalla en el numeral 4.6.4.1. del presente informe.	Solicitar al proveedor de software la revisión de la anualidad para los cálculos de cesantías, intereses de cesantías y prima de servicios
OB6	6.6. En la evaluación del auxilio de cesantías se evidenció que el aplicativo Aurora, para el cálculo del promedio del salario para algunos funcionarios incluye el valor de las incapacidades, generando diferencias en el cálculo y pago del auxilio de cesantías, tal como se detalla en el numeral 4.6.4.1 del presente informe.	Solicitar al proveedor de software la revisión de los conceptos para los cálculos de cesantías, intereses de cesantías y prima de servicios
OB7	6.7. En la evaluación de los intereses de cesantías se evidenció el pago doble de los intereses de seis funcionarios que solicitaron retiros parciales de las cesantías, lo que materializa el riesgo operativo	Solicitar al proveedor de software que se analice la posibilidad de incluir un control de aplicativo para las novedades de retiros de cesantías
OB8	6.8. Evaluada la normatividad asociada al subproceso de nómina establecida en la circular normativa 24 y el reglamento interno de trabajo, se observó desactualización en relación con la nueva modalidad salarial de CISA, lo que incide en el cumplimiento de la política de gestión normativa del MIPG.	Revisar la CN24 y el reglamento interno de trabajo y hacer las modificaciones a las que haya lugar

**HA2:** se realizó el recalcule de las deducciones realizadas por concepto de retención en la fuente observando que estas se encuentran acordes con lo establecido en el Decreto 624 de 1989 “Estatuto Tributario” tal como se detalla en el numeral 4.6.3 del presente informe, por lo anterior **se cierra el Hallazgo**.

**OB5** En el análisis de las cesantías generadas en la vigencia 2021, se evidenció que el aplicativo de nómina Heinsonh fue ajustado para determinar el valor de las estas con una base de anualidad de 360 días. por lo anterior **se cierra la observación**.

**OB6** Analizado el auxilio de cesantías se observó que para determinar la base de liquidación no se contempla lo correspondiente a las incapacidades de los funcionarios, por lo anterior **se cierra la observación**.

**OBS7:** Durante las vigencias 2021 y 2022 no se observaron pagos dobles por conceptos de intereses de cesantías, por lo anterior **se cierra la observación**.

**OB8:** Verificado el cumplimiento de la Circular Normativa 024 y el Reglamento Interno de Trabajo se observó que ambos documentos no se encuentra actualizado en relación con la modalidad salarial de los empleados haciendo referencia a la compensación variable y metas trimestrales individuales que desde la vigencia 2020 no se aplican a los funcionarios de la entidad, igualmente la periodicidad del pago señalada en la circular normativa es quincenal y la realizada por la entidad a partir de la vigencia 2022 es mensual, por lo anterior **No se cierra la observación**.

**4.2.2 Auditorías internas de Calidad:** El subproceso de nómina no tiene acciones correctivas, preventivas o de mejora abiertas en el aplicativo ISOLUCION.

**4.2.3 Plan de Mejoramiento CGR,** El Subproceso de Nomina, no tiene acciones de mejora asociadas en el Plan de Mejoramiento suscrito con la Contraloría General de la Republica- CGR.

### **4.3. EVALUACIÓN DE RIESGOS.**

Verificado el mapa de riesgos registrado en el Aplicativo de Seguimiento para la Estrategia - ASE, se observó que el Subproceso de Nomina cuenta con dos (2) riesgos así:

Clase	Nombre
Riesgo de Corrupción	RC-GTH-03 Posibilidad de afectación reputacional por decisión de organismos de control u otras autoridades e instancias (internas o externas) debido al uso del poder de un funcionario para omitir controles y/o manipular el proceso de nómina lesionando los intereses de CISA
Riesgo Operativo	RO-GTH-01 Posibilidad de afectación económica por sanciones y/o multas de entes externos o reprocesos debido a liquidación de nómina inoportuna o con pagos incorrectos

Fuente: Gerencia de Planeación- octubre de 2022

Analizadas las causas y controles asociados a los anteriores riesgos se observó que durante el periodo evaluado no se han presentado materializaciones de los mismos.

Igualmente es necesario analizar la totalidad de las actividades relacionados con el proceso de ingreso y retiro de los funcionarios que permita identificar posibles riesgos que afectan el normal desarrollo de las actividades, en relación con lo establecido en la Circular Normativa 107 "Política de Administración del Riesgo.

#### 4.4. INDICADORES DEL PROCESO.

El Subproceso de Nomina no cuenta con indicadores asociados directamente a su gestión en el aplicativo ISOlucion, teniendo en cuenta que las mediciones y seguimiento tienen como fin conocer permanentemente los avances en la consecución de los objetivos previstos del proceso así como tomar acciones en las posibles desviaciones que se presentan, es necesario que la Gerencia de Recursos analice la posibilidad de diseñar indicadores asociados a las actividades realizadas para la elaboración y pago de la nómina que permitan medir la efectividad de la gestión en relación con los controles.

#### 4.5. ESTRUCTURA DEL PROCESO

Conforme a la información aportada por la Gerencia de Recursos el subproceso de Nomina cuenta con dos funcionarios en su estructura así:

- a. Contrato Indefinido – 1
- b. Contrato de Obra o Labor CISA – 1



Fuente: Gerencia de Recursos -octubre de 2022

## 4.6. GESTIÓN DEL PROCESO

### 4.6.1. MOVIMIENTOS EN LA PLANTA DE PERSONAL

Durante las vigencias evaluadas se realizaron los siguientes movimientos de funcionarios sin que esto afectara la planta de personal aprobada por la Junta Directiva que es de 139 funcionarios con contrato a término indefinido

TIPO DE CONTRATO	2020		2021		oct-22	
	INGRESOS	RETIROS	INGRESOS	RETIROS	INGRESOS	RETIROS
Indefinido	11	7	5	2	19	14
Obra o Labor	23	6	57	21	23	17
Fijo	4	2	44	24	2	3
Aprendiz	9	9	18	3	8	7
<b>TOTAL</b>	<b>47</b>	<b>24</b>	<b>124</b>	<b>50</b>	<b>52</b>	<b>41</b>

### 4.6.2. SALARIOS

El equipo auditor verificó que los salarios asignados y pagados a los funcionarios de cisa para cada vigencia correspondieran a los establecidos en las escalas salariales tanto para contratos a término indefinido como por obra o labor, sin observarse diferencias.

Igualmente se observó que, para los cargos comerciales, gestores de cobro y ejecutivas de soluciones para el estado se contempla el pago de comisiones

conforme al cumplimiento de las metas establecidas para cada mes de acuerdo con su gestión, al respecto se observó lo siguiente:

- La definición del mecanismo de pago para las comisiones de las ejecutivas de soluciones para el estado fue definida por el Vicepresidente de Soluciones para el Estado, así como su ponderación y periodicidad de pago, mediante correo electrónico del 21 de mayo de 2020, atribuciones que no son competencia del Vicepresidente que según los Estatutos Sociales de CISA en sus Artículos 41 y 45 corresponde a la Presidencia de CISA y/o Junta Directiva la definición del régimen salarial y prestacional de los empleados.
- Las comisiones son calculadas y reportadas por los líderes de proceso a la Gerencia de Recursos y estas no son validadas por parte del área de nómina evidenciándose la falta de controles para determinar la veracidad del pago.
- No se observa una política o procedimiento para el reintegro de las comisiones en los casos donde se presentan desistimientos de los negocios y por ende no aplica el pago de comisiones.

#### **4.6.3. RETENCION EN LA FUENTE POR SALARIOS**

Se analizaron las deducciones realizadas en la vigencia 2021 y 2022 a los funcionarios por concepto de Retención en la Fuente por Salarios, en cumplimiento al Decreto 624 de 1989 “Estatuto Tributario” y sus modificaciones así:

Los funcionarios que no cuentan con un año de antigüedad en la Entidad y cumplen con la base para realizar retención en la fuente por salarios, se calcula la retención bajo el procedimiento N°1, y para los demás funcionarios que cumplen con la base gravable y tienen más de un año de antigüedad en CISA, se realiza el cálculo con el procesamiento N°2.

Se verificó la retención para los 55 funcionarios que ingresados en la vigencia 2021 y primer semestre de 2022, bajo el procedimiento N°1 sin observar diferencias con los cálculos realizados por la Líder del subproceso de nómina.

Verificados los valores de retención en la fuente de los funcionarios que les aplica el procedimiento N°2 se observó que se presentaron diferencias que no son representativas en relación con el cálculo realizado por el equipo auditor.

#### 4.6.4. SEGURIDAD SOCIAL

Se verificó el descuento realizado por concepto de aportes a seguridad social que contempla, salud, pensión y fondo de seguridad pensional para los funcionarios que tienen un salario superior a 4 salarios mínimos mensuales

- a. Salud y Pensión:** Se observó que CISA realiza mensualmente el cálculo y descuento de la seguridad social a los empleados correspondiente al 4% de salud, y 4% de pensión, igualmente realiza el pago oportuno en las fechas establecidas a las diferentes entidades prestadoras de salud y los fondos de pensiones.
- b. Fondo de solidaridad Pensional - FSP:** la Entidad realiza mensualmente en los casos que aplica el descuento del FSP, conforme a la siguiente tabla:

Salario	Porcentaje
Entre 4 y 16 smmlv	1,0 %
Entre 16 y 17 smmlv	1,2 %
Entre de 17 y 18 smmlv	1,4 %
Entre de 18 y 19 smmlv	1,6 %
Entre de 19 y 20 smmlv	1,8 %
Superior a 20 smmlv	2,0 %

#### 4.6.5. DESCUENTOS POR LIBRANZAS

Los funcionarios de la Entidad que cumplen los cuatros meses de vinculación pueden acceder a los créditos de libranza con las entidades financieras que tengan convenio vigente con CISA, lo anterior en cumplimiento a la Circular Normativa 024 en su numeral 5.4.11 que establece la política de endeudamiento máximo para los empleados autorizando un monto hasta del 35% de la base salarial mensual del colaborador, incluyendo los descuentos de seguridad social y retención en la fuente.

Verificado el cumplimiento de la política se observa que para los funcionarios que generan comisiones no es aplicable por cuanto los descuentos de seguridad social y retención en la fuente superan el porcentaje del 35% sobre el salario base, no obstante, es apropiado definir en la política el número de meses para definir el promedio base de salario de estos funcionarios.

Así mismo se validó el porcentaje de endeudamiento de los funcionarios que cuentan con libranzas en relación con la base salarial del mes, se observó que los funcionarios que superaron el tope permitido corresponden a colaboradores que generan comisiones mensuales lo que incrementa el descuento por concepto de seguridad social y retención en la fuente.

#### 4.6.6. IMPUESTO COVID-19

Con motivo de la declaración de “Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el Territorio Nacional” ocasionada por el Covid-19 se emitió el Decreto 568 de 2020, que tiene por “*finalidad generar nuevas fuentes de recursos para apoyar a la clase media vulnerable y a los trabajadores independientes y, para paliar los efectos humanitarios y económicos, de la calamidad pública acaecida como consecuencia del coronavirus COVID-19*”, y decreta el **Impuesto solidario por el COVID 19**, a partir del primero (01) de mayo de 2020 y hasta el treinta (31) de julio de 2020 aplicable a los servidores públicos que devenguen mas de \$10.000.000, conforme a lo establecido en el artículo 6 del citado Decreto.

Verificado el cumplimiento de este Decreto se observo que el descuento fue realizado por CISA a los diecinueve (19) funcionarios que superaban los \$10.000.000 de pesos mensuales de salario conforme a la tarifa aplicable, exceptuando los periodos de vacaciones y licencia de maternidad.

#### 4.6.7. PRESTACIONES SOCIALES

##### 4.6.7.1. Auxilio de Cesantías

El auxilio de cesantías es una obligación que tiene todo empleador de pagar a sus trabajadores, al terminar el contrato de trabajo, como auxilio de cesantía, un mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracción de año, establecido en el artículo 249 del Código Sustantivo de Trabajo- CST.

Una vez validado el cumplimiento de esta obligación en CISA, se observó lo siguiente:

- a. CISA, realiza el traslado del valor del auxilio de cesantías antes del 14 de febrero de cada vigencia a los respectivos fondos de pensiones y cesantías en que se encuentre afiliado el servidor público, en el caso de los empleados públicos el traslado se realiza mensualmente al Fondo Nacional del Ahorro.

- b. El cálculo para determinar el pago del auxilio de cesantías se realiza conforme a los criterios establecidos en el artículo 253 del CST, la base para el cálculo es tomada por anualidades de 360 días.
- c. Analizado el pago por concepto de auxilio de cesantías no se presentaron diferencias respecto a lo efectivamente girado por la entidad a los respectivos fondos de pensiones y cesantías.

#### **4.6.7.2. Intereses de Cesantías**

La ley 50 de 1990 en su artículo 99 señala que “El empleador cancelará al trabajador los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente” pago que debe ser cancelado al empleado a más tardar el 31 de enero de la vigencia siguiente al que se causaron las cesantías.

Validado el cálculo pagado por este concepto se observó lo siguiente:

- a. Verificados los intereses de cesantías generados en la vigencia 2021 y que debieron ser cancelados en el año 2022, no presentaron diferencias.
- b. Los funcionarios que solicitaron retiros parciales de cesantías fueron liquidados y pagados proporcionalmente al tiempo que se realiza la solicitud.
- c. Durante la vigencia 2021 no se observaron pagos dobles por concepto de intereses de cesantías.

#### **4.6.7.3. Prima de Servicios**

El Artículo 306 del Código Sustantivo de Trabajo establece:

*“El empleador está obligado a pagar a su empleado o empleados, la prestación social denominada prima de servicios que corresponderá a 30 días de salario por año, el cual se reconocerá en dos pagos, así: la mitad máximo el 30 de junio y la otra mitad a más tardar los primeros veinte días de diciembre. Su reconocimiento se hará por todo el semestre trabajado o proporcionalmente al tiempo trabajado.”*

Evaluada la liquidación y pago por este concepto se observó lo siguiente:

- a. Los pagos son realizados oportunamente respecto a las fechas establecidas en el C.S.T y en el Reglamento Interno de Trabajo.

- b. No se presentaron diferencias relacionadas con los valores pagados por este concepto a los funcionarios de Central de Inversiones.

#### 4.6.7.4 Vacaciones y Prima de vacaciones

Las vacaciones laborales son el derecho que tiene todo empleado de disfrutar de un tiempo de descanso que debe ser remunerado y pagado por el empleador, dicho período de disfrute equivale a quince días hábiles consecutivos por año de la prestación de sus servicios o proporcional al tiempo laborado, según lo indicado en el artículo 186 del código laboral colombiano, así mismo el artículo 192 establece la remuneración citando.

1. *“Durante el período de vacaciones el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día en que comience a disfrutar de ellas. En consecuencia, sólo se excluirán para la liquidación de vacaciones el valor del trabajo en días de descanso obligatorio y el valor del trabajo suplementario en horas extras.*

2. *“Cuando el salario sea variable las vacaciones se liquidarán con el promedio de lo devengado por el trabajador en el año inmediatamente anterior a la fecha en que se concedan.”*

Realizado el cálculo de los pagos por concepto de vacaciones se observó que estas se encuentran acordes a lo establecido en el Código Sustantivo de trabajo.

#### 4.6.8. INCAPACIDADES

El equipo Auditor verificó el estado de las cuentas por cobrar a las diferentes EPS relacionadas con las incapacidades de los funcionarios las cuales ascienden a \$83.640.616 con corte al 30 de septiembre de 2022, observando que se tienen 127 partidas pendientes de pago por parte de las EPS de las cuales 124 superan los 6 meses de antigüedad así mismo se tienen partidas desde la vigencia 2016 así:

AÑO	CANTIDAD DE PARTIDAS	VALOR
2016	1	183,855
2017	15	9,050,411
2018	18	11,443,415
2019	31	28,620,454

2020	18	7,793,614
2021	7	1,130,342
2022	37	25,418,525
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	<b>83,640,616</b>

Igualmente se observó que la entidad con mayor saldo adeudado es Coomeva Entidad Promotora de Salud S.A con partidas desde la vigencia 2018, a continuación, se presenta el detalle la cuenta por cobrar por EPS:

ENTIDAD	PARTIDAS	VALOR
COOMEVA ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A.	14	22,555,866
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD FAMILIAR S A S	25	14,704,778
ALIANSA SALUD ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD S.A	5	10,761,468
SALUD TOTAL EPS	10	10,364,869
EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA SA	14	8,117,552
CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR COMPENSAR	24	6,176,425
CAFESALUD	5	2,430,567
MEDIMAS EPS SAS	10	2,420,375
ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD SANITAS S A	9	2,406,860
CRUZ BLANCA EPS S.A	1	1,355,581
NUEVA EPS SA NUEVA EMPRESA PROMOTORA DE SALUD SA	3	1,045,983
SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD	2	914,982
ADMINIS DE LOS REC DEL SISTEMA GEN ERAL DE SEG SOC ADRES	2	193,228
ASOCIACION MUTUAL SER EMPRESA SOLIDARIA DE SALUD, ENTIDAD PROMOTORA DE SALUD	3	192,082
<b>TOTAL</b>	<b>127</b>	<b>61,084,750</b>

Fuente: Gerencia Financiera y contable - noviembre de 2022

De lo anterior se observó por parte del analista de compensación y/o analista de nómina que se realizan cobros esporádicos a las entidades, no obstante, el numeral 5.4.6.1 de la Circular Normativa 024 establece que el seguimiento para el cobro ante las EPS debe ser mensual.

#### 4.6.9. NORMATIVIDAD

La normatividad interna de CISA relacionada con los procedimientos de nómina se encuentra soportada en el Reglamento Interno de Trabajo y la Circular Normativa 024, evaluadas estas normas se observó que la última se encuentra desactualizada

en relación con los pagos laborales de los empleados con ocasión del cambio en la modalidad salarial a partir de la vigencia 2020, donde se eliminó el pago del salario variable de los empleados con contrato a término indefinido y que se sigue citando en los numerales 5.4.1 “liquidación y pago de la compensación variable”, así mismo numeral 5.4.11 y el procedimiento 6.4 de la citada Circular Normativa indica pagos quincenales de nómina y la periodicidad de pago en la actualidad es mensual.

#### **4.6.10. GESTION DOCUMENTAL**

Verificadas las Tablas de Retención Documental -TRD, publicada en el Banco de Documentos del SIG como Anexo 3 de la Circular Normativa 023 versión 05-11-2021, en especial con lo relacionado con la conservación de las tipologías documentales de las subseries identificadas como **1420-20-00 “Historias Laborales”** y **1420-35-10 “Procesos de Selección de Personal”** se observó que no se tiene un repositorio único ni físico ni electrónico donde se identifiquen los documentos que soportan la ejecución de las actividades de selección, ingreso, permanencia y retiro del personal.

Asimismo, la respuesta dada por parte del proceso de Gestión Documental no correspondió a lo solicitado en relación con las historias laborales pendientes de remisión al proveedor de Archivo “Alprol S.A.S”, para la custodia y digitalización de las mismas.

Verificado el archivo de gestión por parte del equipo auditor se constató que están pendientes de transferir al proveedor de archivo las historias laborales correspondiente a las vigencias 2020 y 2021.

Adicionalmente al realizar la verificación del repositorio documental DOZZIER para “historias laborales”, se evidencia desactualización de la información en las Hojas de Vida allí cargadas digitalmente, y se observa en el cierre de expedientes funcionarios sin el cumplimiento total de los requisitos para su inactivación tales como entrevistas de retiro, liquidación de prestaciones sociales, acta de entrega de puesto de trabajo, entre otros, detallados en la TRD.

## **5. HALLAZGOS**

**5.1.** Evaluadas las asignaciones salariales a los funcionarios de CISA, se evidenció que la definición y forma de pago de las comisiones para el cargo de ejecutivo

de soluciones para el estado, fue realizada por el Vicepresidente de Soluciones para el Estado, dicho funcionario no tenía la competencia ni atribución para establecer la asignación salarial a los ejecutivos, incumpliendo lo establecido en los artículos 41 y 45 de los Estatutos Sociales de CISA, los cuales definen esta atribución a la Junta Directiva y Presidente de la Entidad.

- |
- 5.2.** Evaluada la gestión realizada a las cuentas por cobrar por concepto de incapacidades se evidenció que el Subproceso de nómina realiza seguimiento y gestión de cobro de manera esporádica incumpliendo lo establecido en el numeral 5.4.6.1 de la Circular Normativa 024 que establece que el seguimiento debe realizarse de manera mensual. Tal como se detalla en el numeral 4.6.8 del presente informe.
  - 5.3.** Revisada y verificada la información del Subproceso de Nomina se evidenció que esta no cumple con los lineamientos establecidos en la TRD aprobada por el Archivo General de la Nación, incumpliendo el numeral 4.4 de la Circular Normativa 023 y el anexo 03 “Tablas de Retención Documental”, toda vez que no conserva la totalidad de los documentos establecidos como historias laborales, dificultando así tener la trazabilidad de expedientes de los colaboradores tanto activos como inactivos. Tal como se indica en el numeral 4.6.10 del presente informe.

## **6. OBSERVACIONES**

- 6.1.** Evaluadas las acciones de mejora suscritas en el plan de mejoramiento a cargo del subproceso de nómina de la vigencia 2020, que se encontraban abiertas para evaluar la efectividad de las mismas, se determinó que la acción establecida para la observación 8 no fue efectiva por cuanto la normatividad interna del proceso se encuentra desactualizada en relación con la modalidad y periodicidad de los pagos. Tal como se detalla en el numeral 4.2.1 del presente informe.
- 6.2.** Evaluados los indicadores de Gestión registrados en el aplicativo ISOLucion no se observaron indicadores asociados al Subproceso de Nómina que permitan medir los avances y la gestión que allí se realiza.
- 6.3.** Se observó que la entidad no tiene documentada una política o procedimiento a seguir en los casos que se requiera realizar alguna devolución por concepto de comisiones pagadas a los funcionarios por negociaciones que se vean

retractadas o desistidas, tal como se detalla en el numeral 4.6.2 del presente informe.

- 6.4. Verificado el pago de comisiones a los funcionarios, se observó que esta es validada y liquidada por el líder del proceso al cual pertenece el funcionario, dichos pagos no tienen un control que permita verificar o validar la realidad de estos por parte de la Gerencia de Recursos.
- 6.5. Evaluados los porcentajes de endeudamiento de los funcionarios que tienen descuentos por libranzas en relación con la base salarial del mes, se observó que los funcionarios que superaron el tope permitido corresponden a colaboradores que generan comisiones mensuales y que con ello incrementan el descuento por concepto de seguridad social y retención en la fuente. Tal como se detalla en el numeral 4.6.5 del presente informe.

## **7. RECOMENDACIONES**

- 7.1. Se recomienda evaluar las causas en relación con las actividades que desarrolla el subproceso de nómina con el fin de identificar posibles riesgos que permitan establecer nuevos controles.
- 7.2. Se recomienda al subproceso de nómina diseñar indicadores que permitan medir y validar el grado de cumplimiento de su gestión.
- 7.3. Se recomienda analizar y ajustar la política de endeudamiento de los funcionarios contemplando los salarios que incluyen comisiones, así como definir el periodo de tiempo a ponderar para determinar el promedio de salario base para estos casos.
- 7.4. Se recomienda establecer un control o mecanismo por parte del subproceso de nómina que permita validar la exactitud y realidad de las comisiones reportadas por líderes del proceso para el pago a sus funcionarios.
- 7.5. Se recomienda dar cumplimiento a la normatividad interna relacionada con la gestión documental implementada en la entidad, a fin de que la información que se conserva tanto en las capetas físicas como en medio digital tenga la calidad y organización suficiente que permitan establecer un alto grado de confiabilidad, dado que el sistema de almacenamiento, cuidado y conservación de la información son el respaldo documental de toda Entidad.

**7.6.** Se recomienda atender los hallazgos y observaciones del presente informe de manera efectiva y oportuna.

## **8. CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA**

De la evaluación realizada al Subproceso de Nomina, se concluye que este cumple con las políticas administrativas establecidas por la entidad presentando algunas desviaciones operativas y de gestión que requieren suscribir acciones de mejora para fortalecer el proceso, tal como se describe en los numerales 5 y 6 del presente informe.

Se resalta la gestión realizada por el Subproceso de Nómina denotando un incremento en el autocontrol de los funcionarios, igualmente el equipo auditor agradece la disponibilidad y cumplimiento oportuno en la entrega de la información requerida y el compromiso permanente por parte de los funcionarios adscritos al subproceso para atender todo lo relacionado con la etapa de ejecución de la auditoría, mostrando un avance significativo con la cultura del Control.

## **9. MESA DE TRABAJO**

En atención al “Procedimiento para Auditorías Internas de Gestión”, se realizó mesa de trabajo el 22 de noviembre de 2022, con la Gerente de Recursos, La analista de Compensación y el equipo auditor, con el fin de consolidar el informe definitivo, los ajustes y observaciones allí presentados quedan soportados en el acta de mesa de trabajo que hace parte de los papeles de trabajo de la auditoría interna y estarán disponibles para su consulta en caso de ser requeridos

<p>Aprobado por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>Elkin Orlando Angel Muñoz</b> Auditor Interno</p>	<p>Elaborado por:</p> <p>ORIGINAL FIRMADO</p> <p><b>Zulma J Cristancho Jaimes</b> Auditor Líder Mauren Gonzalez Salcedo Auditores de Apoyo</p>	<p>Fecha de aprobación</p> <p>2/12/2022</p>
--	--	---