 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión: 01</b>
		<b>Fecha: 05-12-2017</b>
		<b>Página 1 de 14</b>

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

**INFORME DE AUDITORIA A LOS PROCEDIMIENTOS DE LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA A101PR03 E IDENTIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y VERIFICACIÓN DE REQUISITOS LEGALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A101PR09**

**TIPO DE INFORME**

Preliminar      Definitivo


**PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

AÑO	AUDITORIA No.	DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE	FUNCIONARIO RESPONSABLE
2017	1	Talento Humano/ Secretaria General	Diana Álvarez

PERIODO AUDITADO O EVALUADO	FECHA INFORME PRELIMINAR	FECHA INFORME DEFINITIVO
Del 1 de julio al 31 de diciembre de 2017	28/02/2018	22/03/2018


**Informe elaborado por:**  
 Andrea del Pilar Castillo Caceres  
 María Betty Ricaurte López

**Oficina de Control Interno**

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 2 de 14</b>

## **CONTENIDO**

	<b>No. Pag</b>
<b>1.</b> Introducción.....	3
<b>2.</b> Objetivos de la Auditoria o Seguimiento.....	3
<b>3.</b> Alcance de la Auditoria o Seguimiento.....	3
<b>4.</b> Riesgos Potenciales y Residuales evaluados.....	6
<b>5.</b> Resultados de las pruebas de Auditoria.....	8
<b>6.</b> Recomendaciones y sugerencias de mejoramiento.....	12
<b>7.</b> Plan de Mejoramiento.....	13

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 3 de 14</b>

## 1. INTRODUCCION

Dando cumplimiento al Plan Anual de Auditoría para el año 2018, se presenta el informe correspondiente a la auditoría realizada a los procedimientos de Liquidación y Pago de Nómina A101PR03 e Identificación, actualización y verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo A101PR09.

Esta auditoría fue desarrollada dentro de los estándares de auditoría generalmente aceptados. De acuerdo con lo anterior, el trabajo fue ejecutado con base a muestras aleatorias sobre el total de operaciones y/o transacciones, por lo cual pueden existir desviaciones en el proceso auditado que no fueron identificadas por las técnicas de auditoría aplicadas.

El presente informe contiene las oportunidades de mejora identificadas en los procedimientos evaluados, los riesgos y las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.

Los resultados descritos en el presente informe fueron identificados de acuerdo con la operación actual de los procesos, el diseño y efectividad de los controles formalizados e implementados por la Entidad.

## 2. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA


Evaluar los procedimientos de Liquidación y Pago de Nómina A101PR03 e Identificación, actualización y verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo A101PR09, que operan de manera centralizada en la Entidad, identificando los riesgos que podrían afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso de Talento Humano y el diseño y efectividad de los controles que la Entidad ha definido para su mitigación.

Para esta evaluación se consideraron las políticas y procedimientos definidos por la Entidad como direccionadores de las actividades realizadas por los responsables del proceso.

## 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La ejecución de la auditoría consideró la evaluación de las siguientes actividades, de acuerdo a nuestra metodología de muestreo para el periodo comprendido entre julio 01 a diciembre 31 de 2017:

- Verificación de la Planta actual y actos administrativos en caso de modificaciones.
- Verificación de cronograma de cierre de Nómina.
- Verificación de los cálculos realizados en las diferentes novedades de nómina de acuerdo a la muestra seleccionada para cada una de ellas.
- Confrontación de las Transferencias de nómina, validando la información reportada por Tesorería y por Talento Humano.

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 4 de 14</b>

- Revisión de hojas de vida de servidores públicos de Colciencias, según muestra y alcance).
- Entrevista y entendimiento del proceso Identificación, actualización y verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Solicitud de la Matriz y Plan de Acción Anual, establecido en el procedimiento de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos por la Entidad para la auditoría ejecutada en el año 2017 del procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina A101PR03.

## SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Para el procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina, la técnica de muestreo utilizada corresponde a la aleatoria y se seleccionó sobre un total de población de 112 con un porcentaje del 37% que corresponde a 41 funcionarios así:

### Anexo 1

Documento	Funcionario	Cargo	Tipo	Mes
30739685	MONICA YANETH CONSTANTE LARA	SECRETARIO EJECUTIVO	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	DICIEMBRE
33377759	IVONNE ANDREA OTALORA GUERRERO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	BONIFICACION POR SERVICIOS PRESTADOS	JULIO
30333284	ANGELA MARIA JARAMILLO GOMEZ	ASESOR	DESCUENTO DAVIVIENDA PRESTAMO	NOVIEMBRE
51789136	NOHORA ISABEL DIAZ HUERTAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESCUENTO/ MEDICINA PREPAGADA	NOVIEMBRE
38562029	CLAUDIA MARCELA VIAFARA ORDOÑEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESCUENTO/LIBRANZA BANCOLOMBIA	NOVIEMBRE
52177055	ERIKA CUELLAR DIAZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESCUENTO/LIBRANZA BANCOLOMBIA	AGOSTO
51804405	FANNY NAYIVI DIAZ CASTELLANDS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	DESCUENTO/PRESTAMO BANCO POPULAR	OCTUBRE
51963279	HILDA PATRICIA ARENAS BARRIGA	SECRETARIO EJECUTIVO (ASISTENCIAL)	DESCUENTO/PRESTAMO BANCO POPULAR	JULIO
19266214	MIGUEL RAFAEL TOBAR CARRIZOSA	ASESOR	EMBARGO	OCTUBRE
12121314	ALDEMAR ARENAS JARAMILLO	ASISTENCIAL/CONDUCTOR	HORAS EXTRAS	NOVIEMBRE
79208032	ALBEIRO YINZO RATIVA HUERTAS	ASISTENCIAL	HORAS EXTRAS	DICIEMBRE
79346841	JORGE ENRIQUE JIMENEZ URIBE	ASISTENCIAL	HORAS EXTRAS	DICIEMBRE
7186204	FABIO IVAN MONROY RAMIREZ	ASESOR	INCAPACIDAD	DICIEMBRE
51647918	MARIA VICTORIA SANCHEZ MORENO	TECNICO( ASISTENCIAL)	INCAPACIDAD	NOVIEMBRE
51938349	ANA ROSA BOLIVAR GALINDO	TECNICO( ASISTENCIAL)	INCAPACIDAD	JULIO
79873235	JOSE IGNACIO ESPANOL PEREZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	INCAPACIDAD	AGOSTO
1002739928	ANDREA DEL PILAR AVENDAÑO QUIROZ	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	INCAPACIDAD	DICIEMBRE
28951673	DIANA MILENA CALDERON NOREÑA	GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	LICENCIA DE MATERNIDAD	NOVIEMBRE
52708850	FAIZULY LUGO MORALES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	NOMBRAMIENTO	AGOSTO
1030542514	KAREN JOHANA ROCHA BELLO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	NOMBRAMIENTO	JUNIO
52265578	SANDRA LILIANA MARTINEZ LEON	GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	NOMBRAMIENTO/ PRIMA TECNICA	OCTUBRE
1098705078	ALEIDYS HERNANDEZ TASCO	ASESOR	NOMBRAMIENTO/ PRIMA TECNICA	JULIO

**COLCIENCIAS****INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO****CODIGO E101PR01F1**

Versión

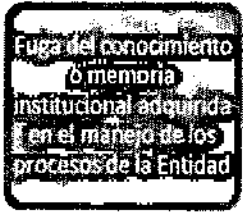
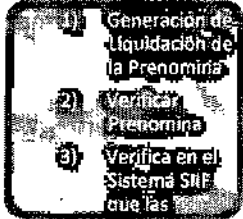

Fecha

Página 5 de 14

Documento	Funcionario	Cargo	Tipo	Mes
18122050	GALO EDMUNDO TOVAR NARVAEZ	ASESOR	PRIMA DE MERITOS	DICIEMBRE
39531961	LILIA SEGURA ACEVEDO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PRIMA DE MERITOS	JULIO
51572548	VILMA AVILA SEGURA	ASESOR	PRIMA DE MERITOS	AGOSTO
53080241	MARIBEL ROBAYO LADINO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	PRIMA TÉCNICA ESPECIAL	SEPTIEMBRE
60288779	YOLANDA ACEVEDO ROJAS	DIRECTOR TECNICO	PRIMA TECNICA FACTOR SALARIAL	SEPTIEMBRE
7212815	JORGE HUMBERTO PARRA PIRAZAN	ASESOR	RETENCION EN LA FUENTE	NOVIEMBRE
31468942	JULIA PATRICIA ANUNC AGUIRRE GUZMAN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	RETENCION EN LA FUENTE	AGOSTO
33703997	NATALI PAEZ CASTELLANOS	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	RETENCION EN LA FUENTE	DICIEMBRE
51959030	ANA BEATRIZ SANCHEZ PAEZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	RETENCION EN LA FUENTE	DICIEMBRE
63434541	PIEDAD SANTAMARIA SANCHEZ	ASESOR	RETENCION EN LA FUENTE	DICIEMBRE
79941585	JULIAN PONTON SILVA	DIRECTIVO	RETENCION EN LA FUENTE	SEPTIEMBRE
16479717	ARGIRO DE JESUS RAMIREZ ARISTIZABAL	GESTOR DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	RETENCION EN LA FUENTE/ PRIMA TECNICA	JULIO
79657405	HERNAN GUIOVANNI RIOS LINARES	DIRECTIVO	RETIRO	AGOSTO
80755137	JORGE MARIO BUNCH HIGUERA	DIRECTIVO	RETIRO/ PRIMA TECNICA	AGOSTO
19468802	VICTOR MANUEL HERNANDEZ RIVERA	CONDUCTOR/ ASISTENCIA ( DISCIPLINARIO)	SANCION DISCIPLINARIA	DICIEMBRE
3227155	JORGE ENRIQUE ACOSTA GARCIA	PROFESIONAL	VACACIONES	DICIEMBRE
19354583	REINALDO ALFONSO CASTILLO RODRIGUEZ	ASESOR	VACACIONES	DICIEMBRE
60329860	LILIANA BEATRIZ BUITRAGO BARRETO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	VACACIONES	NOVIEMBRE
80251553	JOSE ALEJANDRO CORTES MUNOZ	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	VACACIONES	NOVIEMBRE

#### 4. RIESGOS POTENCIALES Y RESIDUALES EVALUADOS


Los procedimientos citados hacen parte del proceso de Gestión del Talento Humano, cuyo objetivo es *Administrar el talento humano de la Entidad, ejecutando los planes y recursos requeridos, favoreciendo un adecuado desempeño laboral*. Para el caso de los riesgos, solo se evidencia un riesgo del proceso asociado con el procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina:

Proceso	Procedimiento	Riesgos Actuales en Mapa	Puntos de Control
			
			

Para el procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina, el único riesgo asociado presenta una alta probabilidad de ocurrencia dado que los procedimientos están muy generales y hay varias actividades de control que no se encuentran documentadas y solo son conocidas por los responsables de su ejecución.

Así mismo, para este procedimiento, se evidencia que los puntos de control son muy generales y hay controles que no se encuentra documentados y no se puede verificar su diseño y efectividad lo que hace que se omitan riesgos.

Para los dos procedimientos, se recomienda evaluar los puntos de control actuales y de ser necesario identificar nuevos puntos de Control, así como la identificación de riesgos, para todos los puntos de control, ya que cuando se establecen controles deben estar asociados con un riesgo y como se observa, por ejemplo, el punto de control asociado al procedimiento Identificación, actualización y verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo, no tiene asociado ningún riesgo.

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		Versión
		Fecha
		<b>Página 7 de 14</b>

De acuerdo a lo anterior, se recomienda que se evalúe la documentación de los siguientes riesgos:

#### Procedimiento de Liquidación y Pago de Nomina

##### Riesgo

- Aprobación de solicitudes de libranzas y descuentos por nómina que no cumplan con los requisitos exigidos.
- No inclusión de las novedades de ingreso y retiro de funcionarios
- Que los datos incluidos en la nómina no correspondan al soporte enviado o al funcionario y se genere un error en el valor cancelado mensual
- Que la liquidación de primas/ bonificaciones se efectúe de manera incorrecta basada en datos desactualizados o erróneos
- Error en la programación del parámetro del sistema
- Diferencias en los registros de Nómina/ Contables

##### Causa

- No se revise con el debido detenimiento que requiere cada descuento a tramitar ni se deje el registro pertinente
- Reporte inoportuno de novedades de retiro e ingreso de funcionarios, ausencia de cronograma
- Error en la digitación de una novedad.
- Ausencia de procedimientos y/o instructivos
- Inadecuada interpretación de las normas y aplicación de Bonificaciones y/o primas
- Que no se le informe oportunamente al proveedor sobre cambios que afectan la liquidación de los funcionarios (aplicación de decretos nuevos)
- Ausencia de Conciliaciones

#### Procedimiento de Identificación, actualización y verificación de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo

##### Riesgo

- Matriz desactualizada sobre los requerimientos de Ley
- Ausencia de ejecución del Plan de Acción respecto a los requisitos legales identificados, en la Matriz de Seguridad y Salud en el Trabajo

##### Causa

- Ausencia de control en el seguimiento de los requerimientos legales
- Ausencia de control en la oportunidad del plan de acción.

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 8 de 14</b>

## **5. RESULTADOS DE LAS PRUEBAS DE LA AUDITORIA**

### **FORTALEZAS**

1. Los responsables de la ejecución de las actividades de los procedimientos conocen ampliamente dichas actividades y su aplicación.
2. La disposición de los responsables en atención a la Auditoria fue en todo momento positiva, lo que genera un factor clave en el ambiente de control del proceso.
3. El resultado de la muestra seleccionada para cada caso genero un resultado satisfactorio, al no identificar diferencias en los respectivos cruces, recalculos y soportes.
4. El Sistema de información genera reportes que son muy importantes para el detalle de la información de la Nómina.

### **OPORTUNIDAD DE MEJORA**

#### **1. Ambiente de Control en la Evaluación del Procedimiento**

De acuerdo a la metodología descrita en el procedimiento los puntos de control corresponden a la convención (j), identificados éstos, solo se evidencian tres puntos de control en el procedimiento de Liquidación y Pago de Nómina y uno para el procedimiento de Requisitos Legales en Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, en el entendimiento del procedimiento se identifican varios controles que no hacen parte formal del mismo, como: el cálculo para evaluar la capacidad de pago de los funcionarios para descuentos directos o por Libranza, el control de los compensatorios, la gestión de las incapacidades.

#### **2. Cronograma de Cierres de Nomina**

En el procedimiento se indica que las novedades se reciben de acuerdo con los tiempos establecidos en las disposiciones generales del procedimiento; sin embargo, no se evidencia en el procedimiento cuales son dichos tiempos. No se evidencia un cronograma de novedades formalizado del área de Talento Humano.

#### **3. Registro de Novedades**

Esta es una actividad en el procedimiento que indica *"Registrar novedades recibidas en el sistema Web SAFI y las entrega físicamente al responsable del archivo de las historias laborales de Talento Humano para su respectivo archivo"*. Esta actividad es demasiado general y no especifica varios puntos de control como:

- Procesamiento de novedades de nómina.
- Liquidación definitiva de Personal
- Recepción, procesamiento y autorización de Horas Extras



- Control y autorización de los compensatorios.
- Conciliación y proceso de cobro de incapacidades.
- Aplicación del procedimiento de Retención en la Fuente.
- Análisis y aprobación de descuentos por Libranza o directos de Nomina.
- Ajustes de Nomina.

De las anteriores actividades/novedades es importante precisar:

- **Horas Extras**

Al solicitar el soporte de Horas Extras sobre la muestra seleccionada detallada en el anexo 1, fue suministrado el siguiente formato:

INSTITUTO ADMINISTRATIVO DE EDUCACIÓN, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN  
 COLOMBIA  
 AUTORIZACIÓN DE HORAS EXTRAS

EXPERIENCIA: SUPERVISOR CONTABLE      MESA: CONTABILIDAD

NOMBRE CONDUCTOR	ALTERNAR AGENCIAS	PARA EL DÍA	HORARIO REGULAR						TPO DE SERVICIO	MESA DE AUTORIZACIÓN	TOTAL HORAS		
			DE	HASTA	DESDE	HASTA	DESDE	HASTA			E	T	F
L-13													
M-14													
M-15													
J-16													
V-17													
S-18													
D-19													
L-20													
M-21													
M-22													
J-23													
V-24													
S-25													
D-26													
L-27													
M-28													
M-29													
J-30													

\* DIA DE FERIA      \*\* COORDINADOR      \*\* FIRMAS      \*\*\* CATEGORÍA PARA USO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS  
 1. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN      2. FIRMAS DE RECEPCIÓN      3. FIRMAS DE SERVICIO      4. OTROS

Como se evidencia este no hace parte de un registro del SGC del procedimiento. Es importante aclarar que en todos los casos se encontró el soporte y presenta exactitud en el cálculo de las Horas Extras. Sin embargo, en el diseño del control no es claro identificar:

- Quien lo diligencia (se encuentra el nombre del funcionario, no hay una firma).
- Quien lo autoriza (se evidencia una firma no hay un nombre).
- Quien lo recibe (de acuerdo a lo informado se entrega en Talento Humano al responsable encargado del registro).
- No es clara la periodicidad de entrega de este formato.

- **Compensatorios**

Al solicitar el control de compensatorios fue remitido un cuadro en Excel así:

NOMBRE	2a Quincena Diciembre 2017	ENERO	FEBRERO	TOTAL	SALDO
ARENAS JARAMILLO ALDEMAR	40,00	0,00	0,00	40,00	32,00
HERNANDEZ RIVERA VICTOR MANUEL	42,00	0,00	0,00	42,00	34,00
ORLANDO ANTONIO MORENO	39,50	0,00	0,00	39,50	31,50
SANCHEZ ELIBARDO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
MANUEL ORLANDO SOBAHERNANDEZ	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
JIMENEZ URIBE JORGE ENRIQUE	36,50	0,00	0,00	36,50	28,50

**COMPENSATORIOS SOLICITADOS**

NOMBRE	ENERO	FEBRERO	TOTAL
ARENAS JARAMILLO ALDEMAR	8	0	8
HERNANDEZ RIVERA VICTOR MANUEL	8	0	8
ORLANDO ANTONIO MORENO	8	0	8
SANCHEZ ELIBARDO	0	0	0
MANUEL ORLANDO SOBAHERNANDEZ	0	0	0
JIMENEZ URIBE JORGE ENRIQUE	8	0	8

Este control es usado por el responsable para el registro de los compensatorios, actividad no formalizada como parte del procedimiento.

#### **OBSERVACIONES DEL AUDITADO**

De acuerdo a respuesta al informe preliminar a través de radicado No 20182300080063 del 21/03/2018 donde se indica que:


- *Procesamiento de novedades de nómina.*

*En este punto, requerimos aclaración, pues según el procedimiento las mismas son las recibidas a través de correo, Orfeo o físicamente y las mismas quedan registradas en el sistema Web Safi, en el cual se puede verificar*

Nos permitimos aclarar que cuando se hace referencia al procesamiento de novedades como actividad de control es la documentación de cómo se realiza, ya que en la actividad que se cita se indica cómo llegan mas no como se procesan, actividad que se recomienda este documentada.

La anterior aclaración, aplica para Liquidación definitiva de personal, se genera el acto administrativo pero operativamente no está documentado como se realizada la liquidación.

Así mismo, para la Retención en la Fuente y Ajustes de Nomina, la recomendación va a la documentación de lo que realiza la persona responsable de las actividades.

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 11 de 14</b>

- **Descuentos Directos o por Libranza**

Al solicitar el soporte de análisis y aprobación de la muestra seleccionada y detallada en el Anexo 1, se identificó que para verificar la capacidad de descuento del funcionario se realiza calculo en hoja en Excel, misma que hace parte de un control específico del responsable que ejecuta la labor, no se deja registro de aprobación excepto la libranza del Banco o la entidad. De acuerdo a lo indicado en la Ley 1527 de 2012, para los descuentos debe existir autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del crédito a la entidad pagadora de efectuar la libranza o descuento, en este caso la autorización debe ser expresa para Colciencias que es la entidad pagadora y no el operador. A la fecha de la auditoria este no se evidencio. Así mismo no hay registro formal de autorización de la Coordinación DAF.

#### 4. Conciliaciones Nomina/ Contabilidad


De acuerdo a los registros contables con corte al 31 de diciembre de 2017 se evidencia que hay varias incapacidades que presentan más de 30 días así:

EPS	FUNCIONARIO	SALDO X COBRAR	MES
NUEVA EPS	INGRID ARTEAGA	23.545.000,00	ABRIL 2013 A FEBRERO 2014
SALUDCOOP	DIANA REGINA RUA PATIÑO	3.066.409,00	oct-14
SANITAS	JOSE FERNANDO BERNAL FOLLECO	28.075,00	jul-17
SANITAS	JOSEFINA ARDILA DIAZ	2.869.929,00	nov-16
SANITAS	NYDIA PIRAGAUTA	290.065,00	jun-17
COOMEVA	SAMARA LILIANA HERRERA CASTILLO	1.028.676,00	jun-17
<b>TOTAL</b>		<b>30.828.154</b>	

De lo anterior, el funcionario responsable envió la aclaración de cada caso; sin embargo no hay claridad de cuáles son las actividades de control y el proceso formalizado para la recuperación de estos saldos.

### HALLAZGOS

1. No hay registro propio de la Entidad de autorización del funcionario para el descuento directo o por Libranza. Se evidencia que el control no garantiza en su totalidad el cumplimiento de lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo en el artículo 149 y artículos 93 y 94 del Decreto Nacional 1848 de 1969, donde se establecen los lineamientos sobre los descuentos prohibidos y la obligatoriedad de la orden suscrita por el trabajador para realizar estos; y lo indicado en la Ley 1527 de 2012, que establece el marco general para los descuentos por libranza o directo que cita en el numeral 1 del artículo 3: "Que exista autorización expresa e irrevocable por parte del beneficiario del

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 12 de 14</b>

crédito a la entidad pagadora”, en este caso en Colciencias, actualmente reposa la libranza, pero no la autorización del funcionario a la Entidad.

### **SEGUIMIENTO OPORTUNIDADES DE MEJORA**

Se realizó seguimiento a las oportunidades de mejora establecidas para el informe emitido por Control Interno al procedimiento de Liquidación y pago de Nómina a través de radicado 120171200079063, auditado para el periodo del 15 de Mayo hasta el 30 de Junio de 2017.

De acuerdo a entrevista realizada con la Coordinador de Talento Humano – Diana Álvarez y Olga Isabel Alfonso se evidencio el siguiente avance:

<b>Actividades</b>	<b>Observaciones Control Interno</b>
Revisión de Historias Laborales	De 115 Historias Laborales se han verificado el 56%, es decir 64 Historias en lo que respecta a documentos faltantes. Esta actividad finaliza en Junio de 2018.
Actualización de Firmas en documentos soportes de funcionarios activos	En febrero se dio inicio a la verificación de documentos que están pendientes de firma.
Actualización del Procedimiento con el área DAF para crear mecanismos de control en el retiro y entrega de documentos de funcionarios	Diana Álvarez indica que agendaría reunión en el mes de Marzo con el área de Planeación para iniciar actualización.
Identificar e incluir Riesgos potenciales del procedimiento	Diana Álvarez indico que sobre los riesgos identificados se verificara con el área de Planeación para ser incluidos en el Mapa de Riesgos al cierre de Marzo.

### **6. RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

Teniendo en cuenta los hallazgos y oportunidades de mejora detectadas, se proponen las siguientes recomendaciones o sugerencias para su mejoramiento:

1. Definir lineamientos administrativos de alto nivel (Políticas) relacionados con el proceso de Talento Humano, alineados a la estrategia de la Entidad.
2. Actualizar el procedimiento y/o establecer instructivos o procedimientos específicos (Horas extras, incapacidades, descuentos, Retención en la Fuente) entre otros, donde se detallen las actividades de control relevantes que son llevadas a cabo por los responsables y que mitigan riesgos inherentes. Para ello, tener en cuenta la adecuada documentación de los puntos de control indicando el que, el cómo, la periodicidad y el registro.
3. Dado que las actividades críticas del proceso están ejecutadas a través de un Contrato de Prestación de Servicios y no de una relación directa con la entidad por las diferentes modalidades

 <b>COLCIENCIAS</b>	<b>INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO</b>	<b>CODIGO E101PR01F1</b>
		<b>Versión</b>
		<b>Fecha</b>
		<b>Página 13 de 14</b>

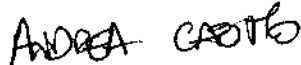
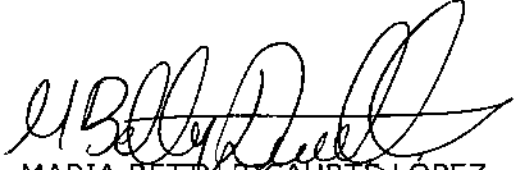
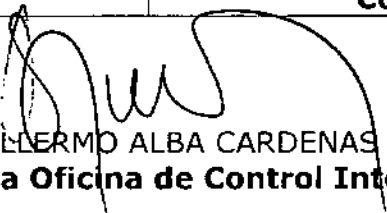
de vinculación, se recomienda establecer controles efectivos que mitiguen el riesgo identificado por la entidad en cuanto a la Fuga del conocimiento, ya que por sí solo el informe entregado por el Contratista no mitiga dicho riesgo. Es importante que todas las actividades desarrolladas sean documentadas y no se genere concentración de información.

4. Se recomienda formalizar el cronograma de Novedades y que este sea de conocimiento de todos los funcionarios de la Entidad.
5. Cualquier registro llevado por la persona encargada del procedimiento debe ser formalizado si hace parte de un control, ello para el caso de Horas Extras, Compensatorios, Calculo de Capacidad de descuento, entre otros.
6. Se debe establecer con la DAF que conciliaciones se deben realizar, periodicidad, responsables e informes entregar sobre las mismas. Respecto a las cuentas por cobrar de las incapacidades se debe determinar con claridad las gestiones realizadas y un reporte a la Coordinación de Talento Humano.
7. Si bien para todos los casos de la muestra respecto a los préstamos o descuentos se encontró el soporte, se recomienda incorporar una autorización explícita del funcionario a la Entidad para realizar dichos descuentos.

## 7. PLAN DE MEJORAMIENTO

Con base en este informe de auditoría, se solicita a Talento Humano - Secretaria General, que como dependencia responsable, elabore un Plan de Mejoramiento con acciones de mejora preventivas y correctivas para subsanar los hallazgos y observaciones de auditoria, las cuales no deben ser superiores a un año.

Se recuerda que debe suscribir el Plan de Mejoramiento por Procesos en la Oficina de Control Interno para su aprobación y seguimiento, dentro de los (5) días siguientes al recibo del informe definitivo.

 <b>ANDREA DEL PILAR CASTILLO</b> <b>Contratista</b>	 <b>MARIA BETTY RICAURTE LOPEZ</b> <b>Contratista</b>
 <b>GUILLERMO ALBA CARDENAS</b> <b>Jefe de la Oficina de Control Interno</b>	

 COLCIENCIAS	INFORME DE AUDITORÍA O SEGUIMIENTO	CODIGO E101PR01F1
		Versión
		Fecha
		Página 14 de 14