

MEMORANDO



20232000120303

No. 20232000120303

Bogotá, 27-11-2023

Para: **Ayda Lucy Ospina Arias**
Superintendente de Transporte

De: Jefe Oficina Control Interno

Asunto: Comunicación Informe definitivo de la Auditoría Talento Humano (Liquidación de la nómina, desvinculación del personal, provisión de vacantes, trámite de incapacidades y o licencias, Gestión de programación, otorgamiento y pago de vacaciones) correspondiente al periodo del 1 de enero del año 2022 al 30 de junio del 2023.

Cordial saludo,

De manera atenta, en cumplimiento al Plan Anual de auditorías aprobado para la vigencia 202, en Comité Institucional de Coordinación de Control Interno, mediante acta No. 01 del 27 de febrero de 2023, de conformidad a lo establecido en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" en especial en su artículo 2 "Objetivos del sistema de control interno". Literal b "Garantizar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional", Artículo 12º.- Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: (...), numeral g. "Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios", La Oficina de Control Interno – OCI, realizó auditoría a Nómina con fecha de corte 1 de enero de 2022 a 30 de junio de 2023, procedió a realizar la verificación y generó el informe definitivo el cual se comunica para conocimiento y fines que consideren pertinentes.

Implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos, relacionados en el presente informe, realizando el análisis de causa raíz y la definición de las acciones a incluir en el plan de mejoramiento acorde con lo indicado en el proceso "Evaluación Independiente" de la cadena de valor del procedimiento denominado "Procedimiento para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones", el cual detalla el desarrollo de actividades tendientes a la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora.

Es importante, que lo remitan adicionalmente en formato Excel y PDF firmado, para consolidación en la Oficina de Control Interno y posterior seguimiento por parte de los auditores.

Los hallazgos identificados requieren implementación de acciones preventivas o correctivas por lo cual se debe formular el respectivo plan de mejoramiento por parte del responsable del líder o responsable del proceso, el cual se encuentra dispuesto en la cadena de valor de la entidad <https://daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic/index/720> y se debe suscribir teniendo en cuenta la identificación del proceso y los hallazgos que han sido señalados en el informe y realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones por parte del auditor (como Tercera Línea de Defensa).

Dentro de los (5) siguientes días a la comunicación del presente informe definitivo de auditoría, 04 de diciembre de 2023 deberá suscribir el respectivo plan, el cual debe ser remitido a los correos joseramirez@supertransporte.gov.co con copia a luistovar@supertransporte.gov.co, se debe entregar el documento en pdf y en Excel, para posterior seguimiento por parte de los auditores de la OCI.

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

No obstante, la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan

otras disposiciones” art. 12 - Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.

Y en el Artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

- a. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva Entidad;*

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada Entidad”.

Atentamente,







Firmado digitalmente
por TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO
Fecha: 2023.11.27
16:27:50 -05'00'

Luis Alejandro Tovar Arias

Anexo: un PFD (70 folios - InfrmeDfntvo-AudtríaNómina-GTH-27nov2023.docx)

Copia: Sandra Viviana Cadena Martínez, Secretaria General; Juan David Benjumea, Jefe Oficina Asesora de Planeación (E); Luis Gabriel Serna Gámez, Jefe Oficina Asesora Jurídica; Orlando Andrés Meneses Obando, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones; Tatiana Navarro Quintero, Delegada de Puertos; Hermes José Castro Estrada, Delegado de Concesiones e Infraestructura; Oscar Alirio Espinoza González, Delegada de Tránsito y Transporte; Nancy Mesa, Delegada para la Protección de Usuarios del Sector Transporte; Diana Paola Suárez Méndez, Directora Financiera.
Gladys Helena Moncada Bernal, Coordinadora GIT Talento Humano.

Proyectó: – Danna Milena Sierra Neira – Auditora Profesional Contratista ; Angelica Sanjuan González – Auditora Profesional Contratista ; Ivan Alirio Moreno Palomeque – Auditor Profesional Especializado – Contratista ; José Ignacio Ramírez Ríos – Auditor de la OCI Profesional Especializado 

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias – Jefe Oficina de Control Interno - OCI

smb://172.16.1.140/Control Interno/OCI_2023/200_21 INFORMES PAA/200_21_05 INFORMES DE AUDITORÍA/32. AUDITORÍA DE NÓMINA/ 120232000120303MmoCmnciónInfrmeDfntvo AudtríaNómina-27nov2023.docx

Evaluación: _____ Seguimiento: _____ Auditoría Interna: X

FECHA: 27 de noviembre de 2023.

NOMBRE DEL INFORME:

Comunicación Informe definitivo de la Auditoría Talento Humano (Liquidación de la nómina, desvinculación del personal, provisión de vacantes, trámite de incapacidades y o licencias, Gestión de programación, otorgamiento y pago de vacaciones) correspondiente al periodo del 1 de enero del año 2022 al 30 de junio del 2023.

1. OBJETIVO GENERAL

Verificar los procedimientos: liquidación de la nómina, desvinculación del personal (liquidaciones de las resoluciones de acreencias), provisión de vacantes, trámite de incapacidades y o licencias, y a la gestión de programación, otorgamiento, descuentos y pago de vacaciones.

2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Verificar los riesgos y la idoneidad de los controles asociados al proceso (*para lo cual se requiere que el auditor verifique el mapa de del proceso al cual corresponda el procedimiento, proyecto, tema o actividad auditada*).
- b. Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones producto de informes anteriores, hallazgos y acciones de la Auditoría, Evaluación y Seguimiento.
- c. Verificar la Liquidación de la nómina (Pago de seguridad social, parafiscales, novedades y retención en la fuente).
- d. Realizar seguimiento al trámite de incapacidades (Accidentes laborales) y licencias de maternidad.
- e. Verificar Licencias no remuneradas.
- f. Verificar los descuentos de nómina para pagos a terceros.
- g. Hacer seguimiento a la desvinculación del personal (liquidaciones).
- h. Verificar la Provisión de vacantes.
- i. Verificar régimen pensional de los servidores públicos respecto a la norma.
- j. Realizar seguimiento a la primera dimensión de MIPG y su lineamiento con las correspondientes políticas.

3. ALCANCE

Cumplimiento normativo Vigencia 2022 y 2023.

4. MARCO NORMATIVO O CRITERIOS DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN O SEGUIMIENTO

- Ley 87 de 1993 *"por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 909 de 2004 *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones."*
- Ley 1960 de 2019 *"Por el cual se modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998 y se dictan otras disposiciones"*.
- 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 público y trabajadores oficiales del sector nacional "*.
- Decreto 1083 de 2015 Sector de Función Pública *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"*.
- Circular Externa No. 0010 De 2020 *"Colaboración interinstitucional y armónica en el apoyo de la Vigilancia al cumplimiento de las normas de Carrera Administrativa"*.
- Acuerdo 6176 de 2018 Comisión Nacional del Servicio Civil *"Por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba"*.
- Cadena de valor, procesos y procedimientos.
- Demás normatividad aplicable.

5. METODOLOGÍA

La auditoría al proceso se realizará según selectivo, aplicando las normas de auditoría, técnicas de observación, revisión documental, visita in situ y pruebas al aplicativo que se requiera acorde con el proceso, así mismo se consultará conforme a la necesidad, la información publicada en la Intranet y la página web de la Entidad, entre otros.

En este sentido, se identificará si las omisiones, decisiones adoptadas o actuaciones adelantadas por el grupo de Talento Humano con el fin evaluar su cumplimiento normativo.

Conforme a lo anterior, se solicita allegar la siguiente información, según lo que sea de su competencia:

- a. Liquidación de la nómina (Pago de seguridad social y parafiscales, novedades).
 - Suministrar las nóminas detalladas del 1 de enero de 2022 a 30 de junio de 2023, mes por mes en documento Excel.
 - Suministrar planillas de pago de seguridad social detallada desde enero de 2022 a junio 2023.
- b. Trámite de incapacidades (Accidentes laborales) y licencias de maternidad.
 - Suministrar listado de incapacidades y trámite de recobro ante la EPS y/o ARL.
- c. Licencias no remuneradas
 - Suministrar el listado de las resoluciones con su respectiva fecha de los servidores público a los cuales se les otorgó licencia no remunerada.
- d. Gestión de programación, otorgamiento y pago de vacaciones.
 - Suministrar el acumulado de vacaciones de los servidores públicos de planta con corte a junio de 2023.
- e. Descuentos de nómina para pagos a terceros.
 - Suministrar la relación de las novedades de nómina y el listado de beneficiarios (Terceros) desde enero de 2022 a junio de 2023.
- f. Desvinculación del personal (liquidaciones).
 - Suministrar liquidación de personal retirado de la Entidad desde 1 de enero de 2022 a 30 de junio a 2023.
 - Solicitar a financiera las fechas de pago ese las liquidaciones.
- g. Provisión de vacantes
- h. Dirección financiera
 - Financiera suministrar el auxiliar contable por terceros de las cuentas de beneficios a empleados, anticipos y avances, cuentas por cobrar a trabajadores y cuentas por pagar a trabajadores.
 - Suministrar el presupuesto asignado a talento humano y su ejecución.
 - Financiera suministrar auxiliar contable por tercero de incapacidades.
- i. Listado de pensionados y pre-pensionados de los servidores públicos que estén en Régimen pensional.
 - 1. Que se ha hecho en el grupo de TH con la población de pensionados y pre-pensionados de los servidores públicos que estén en Régimen pensional. Suministrar las correspondientes evidencias que lo soporten.
- j. MIPG
 - Que se ha hecho en el grupo de TH para aplicar la primera dimensión de MIPG y su alineación con las correspondientes políticas. Suministrar las respectivas evidencias que lo soporten.

6. PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Producto de la verificación de las evidencias contra los criterios del presente informe de auditoría, se presentan los siguientes resultados:

❖ Se configuró el (los) siguiente (s) hallazgo (s):

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Responsable de suscripción del Plan de Mejoramiento	Fecha límite suscripción y remisión Plan de Mejoramiento	Página en donde se encuentra referenciado el H.
1	H01A-21nov2023-AC-GTH- Incumplimiento del procedimiento GTH-PR-010	SI	SI	9
2	H02A-21nov2023-AC-GTH- Desactualización del Procedimiento GTH-PR-010	SI	SI	10
3	H03A-21nov2023-AC-GTH- Carencia de firma en los documentos exigidos para la desvinculación	SI	SI	10
4	H04A-21nov2023-AC-GTH- Trámite De Incapacidades O Licencias - V2	SI	SI	18
5	H05A-21nov2023-AC-GTH Procedimiento para Investigación incidentes y accidentes de trabajo	SI	SI	21
6	H06A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Materialización de Riesgo	SI	SI	39
7	H07A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Liquidación Nomina	SI	SI	39
8	H08A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Auditoria Nomina	SI	SI	41
9	H09A-21nov2023-AC-GTH- Inconsistencias frente a los deducibles del pago a seguridad social	SI	SI	54
10	H010A-21nov2023-AC-GTH- Sistema documental Orfeo imagen no asociada	SI	SI	54
11	OP01A-21nov2023-OM-GTH- Oportunidad de mejora: Correcciones de errores formales en actos administrativos	SI	SI	55
12	H11A-21nov2023-AC-GTH- Prepensionados-Pensionados- Edad Retiro Forzoso	SI	SI	64
13	H12A-21nov2023-AC-GTH-MIPG-D1-Política de Gestión Estratégica del TH – Política de Integridad	SI	SI	67
14	H13A-21nov2023-AC-GTH- Evidencias Plan de Trabajo	SI	SI	67

❖ **Verificación, efectividad y seguimientos a Plan (es) de Mejoramiento por Procesos - informes anteriores (Hallazgos)**

Ítem	Codificación y descripción del Hallazgo	Verificación de la efectividad de las acciones (que elimine la causa raíz) por parte del auditor	Cierra Hallazgo informes anteriores (S/N)	Página
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

Verificar los procedimientos: liquidación de la nómina, desvinculación del personal (liquidaciones de las resoluciones de acreencias), provisión de vacantes, trámite de incapacidades y o licencias, y a la gestión de programación, otorgamiento, descuentos y pago de vacaciones.

Prueba Realizada

Se verificó el estado del Sistema de Control Interno del proceso de Apoyo Gestión del Talento Humano con enfoque en riesgos, la documentación publicada en la intranet, cadena de valor del proceso auditado.

Situaciones evidenciadas

- **Procedimientos:**
 - ❖ **PROCEDIMIENTO GTH-PR-009 VERSIÓN 003 LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.**

Prueba Realizada

Se verificó en el Aplicativo Daruma el procedimiento “Liquidación de Nómina”, versión 003, fecha de aprobación 04 de mayo de 2023 del Proceso Gestión del Talento Humano y revisó el procedimiento.

Situaciones evidenciadas

Se evidenció que las actividades de la 1 a la 14 no corresponden al procedimiento Liquidación de Nómina, estas corresponden posiblemente al procedimiento de la programación de recursos para la nómina.

El procedimiento de Liquidación de Nómina le falta las fecha en las cuales se realizan las actividades de la liquidación, desde recibir las novedades, ingresarlas al aplicativo, correr la pre Nómina, revisarla contra la documentación de las novedades, revisión de los conceptos de pago y/o descuento del comprobante de pago de cada servidor público que integra la planta, cálculo de la retención en la fuente, hasta dar el visto bueno para correr la nómina definitiva del período.

No se evidenció el paso a paso de la liquidación de la nómina. Se corre el riesgo que se materialice por la posibilidad de olvidar el ingreso de alguna de las novedades afectando el direccionamiento correcto de recursos a terceros y/o al presupuesto del servidor público de la planta de la Entidad.

RECOMENDACIÓN

Revisar y complementar el procedimiento de la Liquidación de la Nómina paso a paso.

❖ Desvinculación del personal (liquidaciones de las resoluciones de acreencias).

PROCEDIMIENTO GTH-PR-010 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL

Prueba Realizada

Con el fin de verificar el cumplimiento del procedimiento desvinculación de personal identificado con código GTH-PR-010 el cual se encuentra publicado en la cadena de valor – Aplicativo Daruma, se verificó las desvinculaciones presentadas en la vigencia 2022 y del 1 de enero al 30 de junio de 2023, de igual manera fueron revisados los documentos entregados por los servidores públicos al GIT Talento Humano y allegados a la Oficina de Control Interno, mediante correo institucional del 13 de octubre de 2023.

Lo anterior, se revisó acorde a lo descrito en la actividad No. 14, de las versiones 4, 5, y 6, vigentes al momento de las desvinculaciones presentadas para el período objeto de auditoría, las cuales a pesar de las modificaciones y actualizaciones observadas del procedimiento no presentaron modificación alguna, como se evidencia en la plataforma del Aplicativo Daruma los cuales se pueden verificar ingresando con el usuario de Talento Humano.

Situaciones evidenciadas

Conforme la información suministrada por el GIT Talento Humano, mediante correo institucional del 13 de octubre de 2023 y cargada en el repositorio de evidencias designado para la presente auditoría, se observó que para la vigencia 2022 y primer semestre de 2023, se presentaron un total de 89 desvinculaciones del personal, cuya causal corresponden a renuncia regularmente aceptada, retiro por haber obtenido pensión, y por orden o decisión judicial, así mismo con el fin de verificar el cumplimiento al procedimiento GTH-PR-010 Desvinculación de personal, se verificaron los documentos requeridos en la actividad No. 14 del personal desvinculado encontrado que:

- a. El procedimiento GTH-PR-010, publicado en la cadena de valor aplicativo Daruma, en el período objeto de auditoría, ha tenido 3 modificaciones, detalladas en las versiones 4, 5, y 6, cabe señalar que las versiones 4 y 5 se encuentran obsoletas y la 6 activa, no obstante, en su actividad No.14 “*Realizar la entrega de puesto de trabajo con los Documentos*”, la cual describe los documentos que se deben entregar en el momento

de la desvinculación no ha tenido cambios significativos, salvo los documentos subrayados que fueron agregados en la versión 5 y 6, los cuales corresponden a:

PROCEDIMIENTO GTH-PR-010 DESVINCULACIÓN DE PERSONAL:	
Actividad No. 14 Realizar la entrega de puesto de trabajo con los Documentos. Efectuar la entrega de los siguientes documentos, según corresponda:	
Si es servidor(a) público(a) diferente a Superintendente de Transporte, Secretario(a) General, Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo(a) o Superintendente Delegado:	Si es Superintendente de Transporte, Secretario(a) General, Director(a) Financiero(a), Director(a) Administrativo o Superintendente Delegado:
-Formulario único de Declaración juramentada de Bienes y Rentas, actualizado en SIGEP II -Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II -Devolución de carné del(la) servidor(a) público(a) -Encuesta de retiro -Formato Único de Inventario Documental y Transferencia Archivo Central código GD-FR-009. -Informe de Entrega de Cargo código GTH-FR-009 -Evaluación del desempeño laboral -Evaluación del desempeño laboral de sus subalternos (en caso de tener personas a su cargo). -Paz y salvo de servidores públicos y contratistas código GC-FR- 011	-Formulario Único de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas, actualizado en SIGEP II -Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II -Devolución de carné del(la) servidor(a) público(a) -Encuesta de retiro -Formato Único de Inventario Documental y Transferencia Archivo Central código GD-FR-009 -Informe de culminación de la gestión – Ley 951 de 2005 código GTH-FR-010 - <u>Evaluación del desempeño laboral</u> - <u>Evaluación del desempeño laboral de sus subalternos</u> -Evaluación de los acuerdos de gestión (sólo para gerentes públicos) -Paz y salvo de servidores públicos y contratistas código GC-FR- 011

- b.** Actualmente el Procedimiento GTH-PR-010 Versión 6, activo, publicado en la cadena de valor – Aplicativo Daruma, se encuentra desactualizado, dado que, el formato “Paz y salvo de servidores públicos y contratistas código GC-FR- 011”, corresponde a un documento obsoleto, actualmente se encuentra activo el formato Proceso Gestión Documental Paz y salvo de servidores públicos con Código: GD-FR-026, Versión: 2 y Fecha de aprobación: 26-dic-2022.
- c.** Del total de las desvinculaciones presentadas en el periodo objeto de auditoría, según las evidencias aportadas por el Grupo Interno de Trabajo Talento Humano, a través de correo institucional del 13 de octubre, se evidenció que el personal desvinculado no cumple de forma integral con los documentos relacionados en la actividad número 14 del procedimiento GTH-PR-010 versión 6, dado que:
- Para 1 de 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró observar el acto administrativo de desvinculación, conforme la actividad No. 6 del procedimiento en mención.
 - Para 23 de 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar el Formulario único de declaración juramentada de Bienes y Rentas, actualizado en SIGEP II.

- Para 24 de los 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar la Hoja de Vida actualizada en el SIGEP II.
 - Para 49 de 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar la encuesta de retiro.
 - Para los 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar el Formato Único de Inventario Documental y Transferencia Archivo Central código GD-FR- 009
 - Para 49 de 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar el Informe de culminación de la Gestión, código GTH -FR -10 o informe del acta de entrega del cargo código GTH-FR-09, según corresponda.
 - Para 47 de 89 servidores públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar el Paz y salvo de servidores públicos y contratistas código GC-FR- 011.
 - Para 44 de 89 servidores Públicos desvinculados en la vigencia, no se logró evidenciar la evaluación del desempeño laboral.
 - No se logró evidenciar las Evaluaciones del desempeño laboral de sus subalternos y Evaluación de los acuerdos de gestión (sólo para gerentes públicos), de los servidores públicos a los cuales se le aplica.
- d. Respecto de algunos documentos presentados por el GTH Talento Humano, a través de correo institucional del 13 de octubre de 2023, se observó que ciertos documentos presentan inconsistencias como:
- El acta de entrega del cargo del servidor público Oscar Fabian Murcia Moreno no cuenta con la firma del responsable de la dependencia, así mismo se observó que respecto a la desvinculación del mes de enero el paz y salvo no cuenta con la firma del personal de Talento Humano.
 - El paz y salvo presentado por los servidores públicos Yeinson Javier Ospina Villamil y María José Llain Gómez, no cuenta con la firma.
 - La declaración de bienes y rentas presentada por Andrea Juliana Méndez Monsalve, servidora pública desvincula no cuenta con la firma.
 - La hoja de vida del SIGEP II de los servidores públicos Martha Edilia Ovalle Reyes y Álvaro Augusto Fabre Rivera, Carol Johana Benavides Correa, Jorge Guillermo Neira Bossa, no cuenta con la firma del jefe de personal.
 - La declaración de bienes y rentas, y la hoja de vida de la servidora pública Sindy Marcela López Gómez corresponden al mes de mayo, sin embargo, la renuncia fue del 12 de enero de 2022.
 - El servidor Público Miguel Eduardo Latiff Gómez, diligencio el Formato Informe de Culminación de la Gestión ley 951 de 2005, sin embargo, cabe señalar que el servidor público no está sujeto a la aplicación de la presente norma, por lo que debió diligenciar el formato de entrega del cargo.
- e. No se evidenciaron los documentos correspondientes a los siguientes servidores públicos desvinculados en el período objeto de auditoría:
- Ruby Marcela Carrascal Giraldo.
 - Claudia Magaly Rozo Pulido, correspondientes a la renuncia presentada en el mes de enero de 2022.

- Ivone Nathaly Calderón Romero, correspondientes a la renuncia presentada en el mes de enero de 2022.

H01A-21nov2023-AC-GTH- Incumplimiento del procedimiento GTH-PR-010

Conforme el procedimiento Desvinculación del personal Código GTH-PR-010 vs la información allegada por el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano a la Oficina de Control Interno mediante correo Institucional del 13 de octubre de 2023, se evidenció que para el período del 1 de enero de 2022 al 30 de junio de 2023, se efectuaron 89 desvinculaciones de personal, así mismo se evidenció que del total de desvinculaciones realizadas no cumplen con la documentación mínima requerida para la desvinculación de personal, descrita en el procedimiento GTH – PR – 010, como los actos administrativos por medio del cual se acepta la renuncia, paz y salvos, formatos GTH -FR -10 o GTH-FR-09, según corresponda; formato GC-FR- 011 y formato GD-FR-009, lo anteriormente expuesto incumple con lo descrito en el procedimiento GTH-PR-010 versión 6 con fecha de aprobación No. 15 de noviembre de 2022, y de lo preceptuado en la ley 594 de 2000 **“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”** en su artículo 15 el cual dispone *“Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, (...)”*, esto puede obedecer a la ausencia del conocimiento normativo de la ley, los procedimientos vigentes que se encuentran publicados en la cadena de valor de la Entidad y/o ineffectividad de los puntos de control adoptados en el procedimiento GTH-FR-010, conllevando a una posible pérdida de documentos y un posible incumplimiento en el objeto del proceso.

Recomendaciones:

1. Fortalecer o incluir puntos de control en el procedimiento GTH- PR-010, a fin de que los servidores públicos que se encuentran en el proceso de su desvinculación alleguen de manera íntegra y oportuna la documentación mínima exigida por el GIT Talento Humano.
2. Elaborar una lista de chequeo para que tanto el servidor público del Grupo de TH como el servidor público desvinculado revisen la documentación contra la lista de chequeo y así se agilicen el proceso.
3. Verificar cual es la documentación mínima exigida por el GIT Talento Humano para la desvinculación del personal, con el fin de tener claridad cuáles son los documentos que se le aplican a los servidores públicos según sus funciones y manejo documental.

H02A-21nov2023-AC-GTH-Desactualización del Procedimiento GTH-PR-010

Se evidenció desactualización en el Procedimiento GTH-PR-010 Versión 6, publicado en la cadena de valor, teniendo en cuenta que el formato “*Paz y salvo de servidores públicos y contratistas código GC-FR- 011*”, corresponde a un documento obsoleto y actualmente se encuentra activo el formato Proceso Gestión Documental Paz y salvo de servidores públicos con Código: GD-FR-026, Versión: 2 con Fecha de aprobación del 26 de diciembre de 2022, esto está incumpliendo con lo establecido en el Proceso de Gestión del Conocimiento y de la Innovación Actualización o construcción de documentos – los cuales pueden ser construidos a partir de “*(...) Actualización o implementación normativa*”, lo anterior puede obedecer al desconocimiento de la actualización de formatos, proceso y procedimientos adoptados por la Entidad y publicados en la cadena de valor plataforma Daruma, originando que el servidor público que pretenda su desvinculación de la Entidad presente una información errónea y/o incompleta por el diligenciamiento de formatos obsoletos, generando reprocesos y posibles escenarios de la materialización de riesgo.

Recomendaciones:

1. Revisar, ajustar y actualizar los documentos correspondientes a procedimiento, formatos, instructivos y guías adoptados por el procedimiento, a fin de que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos en el proceso de Gestión del Conocimiento y de la Innovación.

H03A-21nov2023-AC-GTH- Carencia de firma en los documentos exigidos para la desvinculación

De conformidad con los documentos presentados por el GTH Talento Humano, a través de correo institucional del 13 de octubre de 2023, se observó que algunos carecen de firma del jefe de personal o del servidor público desvinculado, como el acta de entrega del cargo del servidor público Oscar Fabián Murcia Moreno que no cuenta con la firma del responsable de la dependencia, los paz y salvos presentados por los servidores públicos Yeinson Javier Ospina Villamil y María José Llain Gómez, la declaración de bienes y rentas presentada por Andrea Juliana Méndez Monsalve, no cuenta con la firma de los servidores públicos en mención, De igual manera se evidenció que la hoja de vida del SIGEP II del servidores públicos Martha Edilia Ovalle Reyes y Álvaro Augusto Fabre Rivera, Carol Johana Benavides Correa, Jorge Guillermo Neira Bossa, no cuenta con la firma del jefe de personal, esto incumpliendo con el deber de autenticidad descrito en el artículo 244 del Código General del Proceso “*Es auténtico un documento cuando existe certeza sobre la persona que lo ha elaborado, manuscrito, firmado, o cuando exista certeza respecto de la persona a quien se atribuya el documento (...)*”, lo anterior puede obedecer a la falta de seguimiento y verificación de los puntos de control adoptados por el proceso que a su vez resultan siendo inefectivos e insuficientes a la hora de verificar la validez y autenticidad de los documentos exigidos para la desvinculación propiamente dicha del personal, conllevando a que los documentos que carecen de firma puedan ser tachados de falsos o desconocidos por el personal desvinculado.

Recomendación:

1. Verificar la autenticidad de los documentos elaborados por los servidores públicos que pretendan su desvinculación a fin de conservar la autenticidad y validez de los mismos.
2. Se sugiere *“Para la desvinculación de los servidores públicos se deben tener en cuenta los siguientes documentos **para los diferentes tipos de retiros:**”*.
 - En el numeral 3. Descripción, en el campo Documento o registro se sugiere colocar a quien va dirigido el correo electrónico institucional.
 - **Registro 18:** *“Comunicar al Grupo de Control Interno Disciplinario para lo de su competencia, en caso de que persista el incumplimiento”, (...)* Hay que validar: Si el incumplimiento se debe a errores, si es el caso no debe ir a Control Interno Disciplinario - DIR, se le debe devolver para que realice las correcciones y posteriormente lo retorne. Si el incumplimiento es por negligencia de allegar la documentación procede a reírsele a Control Interno Disciplinario – CID
 - **Registro 20:** *“No cumple y se detectan presuntas irregularidades que pueden ocasionar algún tipo de investigación de carácter disciplinaria, penal, administrativa o fiscal: continuar con la actividad 25.”* Cuáles son las presuntas irregularidades, hay que especificar. Se recomienda validar.
 - **Registro 26:** *“(…) Para esta actividad es necesario enviar el informe firmado por el servidor saliente y la persona que lo revisó.”*
 - El texto relacionado de este registro debería ir en el registro 16, porque al no cumplirse requiere una nueva revisión y no se encuentra validado en el registro.
 - Se evidenció en el documento del procesos que la última actualización se realizó el 15 de noviembre de 2022, con respecto a la normatividad que aplica para el procedimiento desvinculación de personal.

❖ Trámite de incapacidades y o licencias.

Conforme el procedimiento vigente publicado en la cadena de valor con fecha de control de cambio 26 de septiembre de 2022 *“[GTH-PR-013] Tramite De Incapacidades O Licencias - V2”*, se revisó in situ con la servidora encargada del proceso de registro y conciliación contable, el cumplimiento del ítem 8 del procedimiento así:

“Mensualmente, dentro de los primeros diez (10) días calendario, el(la) servidor(a) público(a) designado(a) por la coordinación del Grupo de Talento Humano recibe información por correo electrónico, por parte del(la) servidor(a) público(a) designado(a) en la Dirección Financiera, a través del módulo de ingresos, de los valores consignados en las cuentas de la Entidad y que corresponden al pago de incapacidades, con el fin de que identifique y remita por correo electrónico el detalle de cada pago con información de la EPS, mes y año de la nómina en que fue pagada y el valor a aplicar por cada servidor(a) público(a), para efectuar de manera correcta el reintegro en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Una vez aplicado el valor en el SIIF, el(la) servidor(a) público(a) del Grupo de Talento Humano solicita, al área contable, la validación de saldos de las cuentas por cobrar a las EPS. Realizada la revisión por parte del profesional de contabilidad, en la semana

siguiente de recibida la información, elabora el desglose en el SIIF a cada una de las EPS. Elaborado el desglose, se identifica a qué servidor(es) público(s) corresponde el valor consignado por la EPS y se remite dicha información a Tesorería para su respectivo pago a través de la nómina”

“Se aclara que cuando es vigencia actual, el(la) tesorero(a) de la Entidad aplica el reintegro y cuando son vigencias anteriores se realiza a través del módulo de ingresos del SIIF Nación.

Finalmente, el Grupo de Talento Humano y la Dirección Financiera realizan la conciliación de los saldos correspondientes a incapacidades por cobrar a las diferentes EPS”.

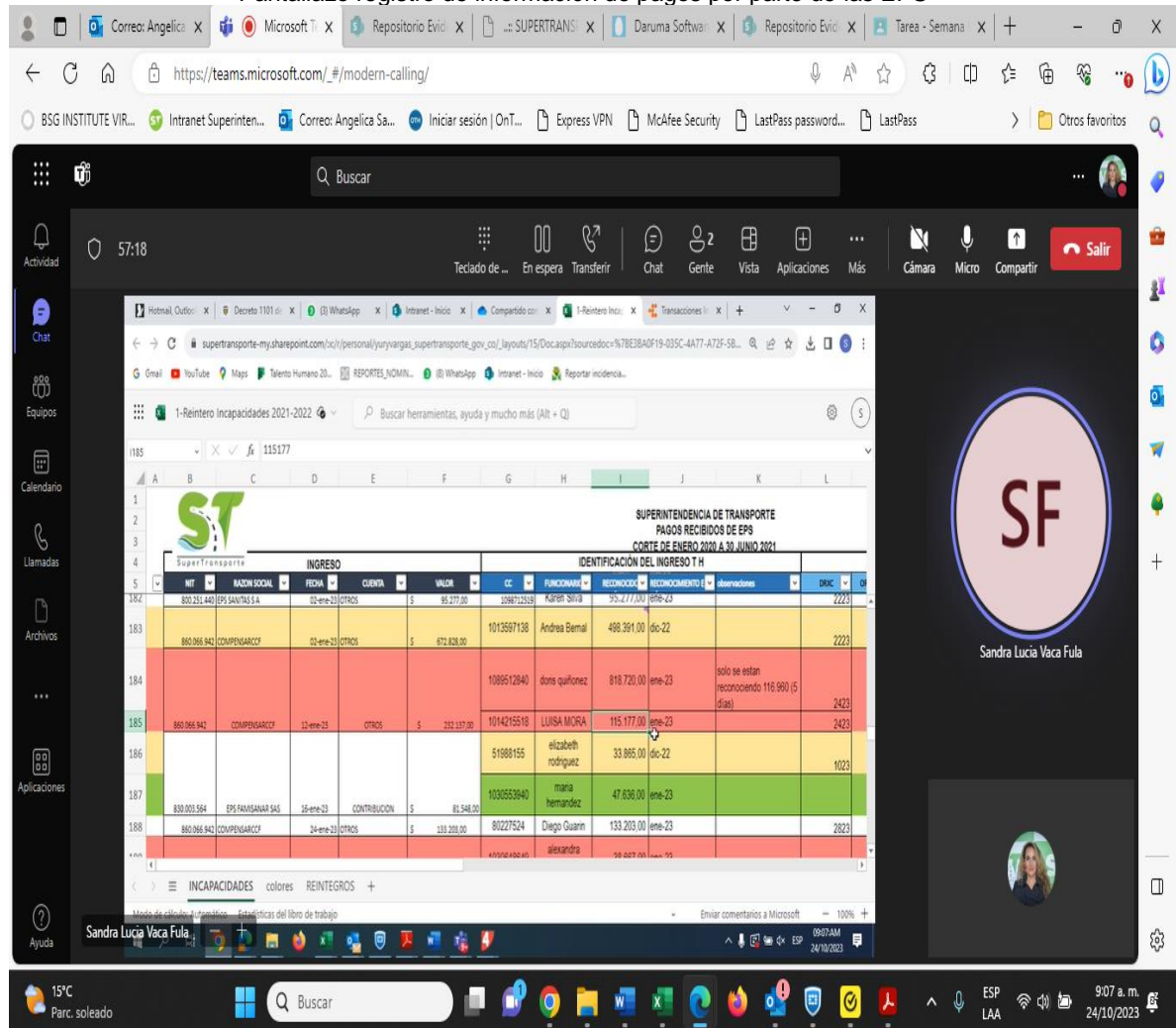
Situación evidenciada:

Se evidenció que la servidora del Grupo de Talento Humano recibe durante los días 5, 8, 10 y 14 del mes, mail de la Dirección Financiera con la relación de pagos recibidos por las EPS, con esta información el Grupo de Talento Humano procede a ingresar a los portales transaccionales de las diferentes EPS.

Prueba de Recorrido: se hizo prueba de recorrido según selectivo con los reportes de reembolsos de las EPS del mes de marzo de 2023; mail de la Dirección Financiera de fecha 10 de abril de 2023; incapacidad del funcionario HECTOR JULIO BOHORQUEZ LOPEZ, número de cédula de ciudadanía 4.264.395, EPS FAMISANAR, se observó que en la nómina de abril se descontó \$1.223.899 FAMISANAR pagó el 23 de marzo de 2023 la suma de \$1.498.671, es decir; que la EPS reembolsó a la Superintendencia de Transporte un mayor valor, por **\$274.772** al solicitar la justificación del mayor valor pagado o el destino de ese dinero (devolución a la EPS) esto no se obtuvo, así como tampoco se cuenta con documento que evidencie conciliación entre el Grupo de Talento Humano y la Dirección financiera.

Una vez realizada la consulta en el portal transaccional e identificados a que servidor o servidores corresponden los pagos, el Grupo de Talento Humano registra número de identificación del funcionario, nombre, valor pagado, observaciones si aplica en el archivo en Excel compartido entre Talento Humano y Financiera (Treasurería), denominado *“Reintegro Incapacidades 2021.xlsx”*; se observó que el archivo en mención tiene desactualizado el nombre.

Tabla 01.
Pantallazo registro de información de pagos por parte de las EPS



The screenshot shows a Teams meeting window with a browser displaying an Excel spreadsheet. The spreadsheet is titled "SUPERINTENDENCIA DE TRANSPORTE PAGOS RECIBIDOS DE EPS CORTE DE ENERO 2020 A 30 JUNIO 2021". It contains a table with columns for NIT, RAZON SOCIAL, FECHA, CUENTA, VALOR, CC, FUNCIONARIO, RECONOCIDO, RECONOCIMIENTO E, observaciones, and DRC.

SuperTransporte		INGRESO		IDENTIFICACION DEL INGRESO T.H.						
NIT	RAZON SOCIAL	FECHA	CUENTA	VALOR	CC	FUNCIONARIO	RECONOCIDO	RECONOCIMIENTO E	observaciones	DRC
800.231.440	EPS SANTAS S.A	03-ene-23	OTROS	\$ 85.277,00	1098712528	KARIP SIFU	95.277,00	ene-23		2223
860.066.942	COMPENARCCP	02-ene-23	OTROS	\$ 872.828,00	1013597138	Andrea Bernal	498.391,00	dic-22		2223
					1089512840	doris quilomez	818.720,00	ene-23	solo se estan reconociendo 116.990 (5 días)	2423
860.066.942	COMPENARCCP	12-ene-23	OTROS	\$ 232.187,00	1014275518	LUISA MORA	115.177,00	ene-23		2423
					51680155	elizabeth rodriguez	33.895,00	dic-22		1023
830.003.584	EPS FAMISANAR SAS	16-ene-23	CONTRIBUCION	\$ 81.548,00	1030553940	maria hernandez	47.838,00	ene-23		
860.066.942	COMPENARCCP	14-ene-23	OTROS	\$ 133.203,00	80227524	Diego Guann	133.203,00	ene-23		2823
					41701848040	alexandra	58.627,00	ene-23		

Fuente: Archivo en Excel "Reintegro Incapacidades 2021.xlsx"

Así mismo; se evidenció in situ que la incapacidad del funcionario HECTOR JULIO BOHORQUEZ LOPEZ, cedula 4264395, EPS FAMISANAR se encuentra excluida del archivo en Excel denominado "Seguimiento a Incapacidades día – mes – año", toda vez que la EPS FAMISANAR pagó a la Superintendencia la incapacidad completa, incluso con un excedente de **\$274.772**, es importante precisar que el archivo en mención, es compartido vía email a la funcionaria de Talento Humano para la actualización y generación de las cuentas recobró, por lo que el auditor cruzó la información con el archivo en Excel "Conciliaciones año 2023.xlsx" y evidenció que esta incapacidad ya no se registra a partir del mes de mayo de 2023 como pendiente de recobro a la EPS y no se lleva la trazabilidad del destino del mayor valor pagado.

Tabla 02.
Incapacidad funcionario

MES	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No. días Incapa	Incapacidad al 100% a cargo de la ST	EPS	NIT	Incapa al 66,67% a cargo de la EPS
abr-23	4.264.395	BOHORQUEZ	LOPEZ	HECTOR	JULIO	30	\$ 131.132	SALUD TOTAL		\$ 1.223.899,00

Del mismo modo; se realizó prueba de recorrido con la servidora pública Luisa Vivian Acosta Ortiz y se evidenció:

El 8 de febrero de 2023, la EPS FAMISANAR reintegró a la Superintendencia de Transporte la suma de \$17.489.556, correspondientes a 126 días de licencia de maternidad con fechas de inicio y fin 18/06/2022 al 21/10/2022 (información obtenida del portal transaccional de FAMISANAR); del mismo modo se observó que en la nómina se realizaron los siguientes pagos: julio 2022 \$.4348.155, agosto 2022 \$.4.348.155, septiembre y octubre 2022 \$.4.348.155 y noviembre 2022 \$.587.001, para un total en nómina \$17.979.621; con una diferencia de \$490.065 entre el valor reconocido por la EPS y el valor pagado en nómina.

Seguidamente, el auditor cruzó esta información con el archivo “*Conciliaciones año 2022.xlsx*” evidenciando que los siguientes valores por el mismo concepto y para la misma servidora pública para el año 2022 son diferentes a lo reportado en nómina: julio \$.5.870.009; agosto \$.4.348.155; septiembre \$.5.870.009; octubre \$.4.348.155 y noviembre \$.587.001.

Tabla 03.
Relación de los valores recobro por licencia de maternidad

MES	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No. días Incapa	Incapacidad al 100% a cargo de la ST	EPS	NIT	Incapa al 66,67% a cargo de la EPS	Licencia maternidad a cargo de la EPS
jul-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR			\$ 5.870.009
ago-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR			\$ 4.348.155
sep-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR			\$ 5.870.009
oct-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR			\$ 4.348.155
nov-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR			\$ 587.001,00

Fuente: archivo en Excel “*Conciliaciones año 2022.xlsx*”

Igualmente, se observó en el archivo en Excel denominado “Seguimiento incapacidades.xlsx” con corte a 31 de mayo de 2023, que ya no se encuentra pendiente de recobro esta incapacidad, por lo que se presume que la misma fue pagada en su totalidad, pero esto no es posible evidenciarlo, porque no se cuenta con el histórico de la incapacidad, así como tampoco las cifras finalmente ajustadas conforme los pagos realizados por la EPS o por los valores registrados en nómina.

Así mismo; se evidenció que el archivo en Excel denominado “Seguimiento incapacidades.xlsx” es la fuente de información de las incapacidades que estarían pendientes de reembolso por parte de las EPS y se utiliza para alimentar el archivo “conciliaciones 2023.xlsx” con el cual la funcionaria proyecta los oficios de recobro, razón por la cual el auditor realizó el cruce de información entre los mencionados documentos evidenciando que:

A corte 31 de mayo de 2023, el archivo denominado “Seguimiento incapacidades.xlsx” registró treinta (30) incapacidades por valor \$18.847.240 pendiente de recobro a la EPS y el archivo “Conciliaciones 2023.xlsx” registró al mismo corte 55 incapacidades por \$21.578.392; de igual forma se realizó el cruce del 100% de los registros de ambos archivos observando que los valores son diferentes.

Tabla 04.

Relación de incapacidades que difieren del valor pendiente de recobro – Seguimiento Conciliaciones vs. Conciliaciones 2023

MES	CEDULA	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No DÍAS INCAPACIDAD	INCAPACIDAD AL 100% A CARGO DE LA ST	EPS	NIT	INCAPACIDAD AL 66,67% A CARGO DE LA EPS	LICENCIA MATERNIDAD A CARGO DE LA EPS	VALOR EN ARCHIVO SEGUIMIENTO INCAPACIDADES	DIFERENCIA	CARGO - GRADO	SALARIO 2022	INCAPACIDAD AL 100% DEL SALARIO DEL CARGO	DIFERENCIA CÁLCULO 100%	INCAPACIDAD AL 66,67% A CARGO DE LA EPS CÁLCULO SALARIO	DIFERENCIA CÁLCULO 66,67%
ene-23	1075272437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	30	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 2.333.448		\$ 1.875.093	\$ 458.355	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 1	\$ 2.333.564	\$ 116
ene-23	1026575399	DIAZ	GONZALEZ	SANTIAGO		3	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 83.338		\$ 6	\$ 83.332	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 1	\$ 2.333.564	\$ 2.250.226
ene-23	80227524	GUARIN	VILLALOBOS	DIEGO		3	\$ 396.610	COMPENSAR		\$ 133.204		\$ 1	\$ 133.203	105-11	\$ 5.994.140	\$ 399.609	\$ 2.999	\$ 3.729.874	\$ 3.596.670
ene-23	1013617174	BECERRA	GOMEZ	CAROL	ANDREA CHARLINE	5	\$ 203.191	COMPENSAR		\$ 38.667		\$ 38.667	\$ -	312-06	\$ 1.523.922	\$ 101.595	\$ 101.595	\$ 948.266	\$ 909.599
ene-23	1089512840	QUINONES	ARIZALA	DORIS	JANETH	25	\$ 233.191	COMPENSAR		\$ 818.720		\$ 1.754.400	\$ 935.680	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ 116.960	\$ 1.091.681	\$ 272.961
ene-23	1010189369	BARON	UBAQUE	LAURA	LIZETH	7	\$ 750.039	COMPENSAR		\$ 83.338		\$ 1	\$ 83.337	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 500.027	\$ 2.333.564	\$ 2.250.226
ene-23	51793153	CENTENO	PEÑA	ALBA	LUCIA	3	\$ 345.533	COMPENSAR		\$ 115.178		\$ 11	\$ 115.167	2028-16	\$ 5.182.990	\$ 345.533	\$ 0	\$ 3.225.133	\$ 3.109.955
ene-23	39761433	RAMIREZ	DAZA	EDSA	YOHANA	5	\$ 270.878	ALIANSALUD		\$ 270.878		\$ 8.768	\$ 262.110	2028-13	\$ 4.063.165	\$ 270.878	\$ 0	\$ 2.528.318	\$ 2.257.440
feb-23	1075272437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	28	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 2.333.448		\$ 1.875.093	\$ 458.355	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 250.012	\$ 2.333.564	\$ 116
feb-23	1020732498	BELTRAN	CASTAÑEDA	MARGARITA	MARIA	5	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 250.013		\$ 250.013	\$ -	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 1	\$ 2.333.564	\$ 2.083.551
feb-23	1089512840	QUINONES	ARIZALA	DORIS	JANETH	12	\$ 116.960	COMPENSAR		\$ 389.867		\$ 1.754.400	\$ 1.364.533	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ -	\$ 1.091.681	\$ 701.814
mar-23	1052394946	LEON	TORRES	LEIDY	NATALY	8	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 500.026		\$ 166.659	\$ 333.367	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 1	\$ 2.333.564	\$ 1.833.538
mar-23	1075272437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	31	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 2.500.124		\$ 1.875.093	\$ 625.031	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 250.012	\$ 2.333.564	\$ 166.560
mar-23	51903486	BEJARANO	JIMENEZ	NUBIA	YADIRA	6	\$ 101.595	COMPENSAR		\$ 154.667		\$ 149.518	\$ 5.149	3124-06	\$ 1.523.922	\$ 101.595	\$ 0	\$ 948.266	\$ 793.599
mar-23	1023905472	ARIAS	ARIAS	DEISY	YULIETH	3	\$ 250.013	COMPENSAR		\$ 83.338		\$ 1	\$ 83.337	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 1	\$ 2.333.564	\$ 2.250.226
mar-23	52728124	CASTILLO	RUIZ	INGRID	JOHANNA	9	\$ 142.908	COMPENSAR		\$ 333.452		\$ 238.180	\$ 95.272	2044-01	\$ 2.143.616	\$ 142.908	\$ 0	\$ 1.333.872	\$ 1.000.420
mar-23	79844553	ALDANA	CALDERON	JOHN	GERARDO	3	\$ 116.960	COMPENSAR		\$ 38.987		\$ 927	\$ 38.060	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ -	\$ 1.091.681	\$ 1.052.694
mar-23	1089512840	QUINONES	ARIZALA	DORIS	JANETH	30	\$ 250.013	COMPENSAR		\$ 1.403.520		\$ 1.754.400	\$ 350.880	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ 116.960	\$ 1.091.681	\$ 1.091.681
mar-23	93389416	GARBIBELLO	PERALTA	LUIS	FERNANDO	3	\$ 320.490	ALIANSALUD		\$ 106.830		\$ 106.830	\$ -	2028-15	\$ 4.807.338	\$ 320.489	\$ 1	\$ 2.991.382	\$ 2.884.552
abr-23	1075272437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	30	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 1.895.927		\$ 1.875.093	\$ 20.834	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 250.012	\$ 2.333.564	\$ 437.637
abr-23	1089512840	QUINONES	ARIZALA	DORIS	JANETH	30	\$ 250.013	COMPENSAR		\$ 1.754.400		\$ 1.754.400	\$ -	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ 116.960	\$ 1.091.681	\$ 1.091.681
abr-23	79630262	RIASCOS	URBANO	JOHN	JAIRO	6	\$ 289.877	COMPENSAR		\$ 386.503		\$ 386.503	\$ -	2028-14	\$ 4.348.155	\$ 289.877	\$ -	\$ 2.705.654	\$ 2.319.151
may-23	1075272437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	30	\$ 250.013	SANTITAS		\$ 1.875.093		\$ 1.875.093	\$ -	2028-12	\$ 3.750.184	\$ 250.012	\$ 250.012	\$ 2.333.564	\$ 458.471
may-23	1033765097	LOPEZ	GOMEZ	SINDY	MARCELA	30	\$ 270.878	SANTITAS		\$ 2.528.192		\$ 2.528.192	\$ -	2028-13	\$ 4.063.165	\$ 270.878	\$ 0	\$ 2.528.318	\$ 126
may-23	1089512840	QUINONES	ARIZALA	DORIS	JANETH	30	\$ 250.013	COMPENSAR		\$ 1.403.520		\$ 1.754.400	\$ 350.880	4044-15	\$ 1.754.400	\$ 116.960	\$ 116.960	\$ 1.091.681	\$ 1.091.681
may-23	52415515	AYALA	MUÑOZ	CONSUELO		3	\$ 122.161	FAMISANAR		\$ 40.721		\$ 40.721	\$ -	4210-16	\$ 1.832.406	\$ 122.160	\$ 1	\$ 1.140.221	\$ 1.099.500

Fuente: Seguimiento Conciliaciones – Conciliaciones 2023

Se observó también que hay veintidós (22) registros de incapacidades que se relacionan en el archivo “Conciliaciones 2023.xlsx” y que no están en el archivo “Seguimiento

incapacidades.xlsx”, lo que supone que las mismas ya fueron pagadas, pero que no se puede afirmar, por las diferencias que existen entre los cinco (5) archivos fuentes de información.

En la tabla 09, se identificó que el valor del 100% y del 66,7% calculado por el Grupo de Talento Humano, presenta diferencia con respecto al mismo cálculo realizado por el Auditor conforme al salario del año vigencia 2022 para la muestra tomada de la planta de personal, columna DIFERENCIA CÁLCULO 100% y DIFERENCIA CÁLCULO 66,67%.

Tabla 05.

Relación de 22 incapacidades que están en archivo Conciliaciones 2023 y no están en Seguimiento Incapacidades

MES	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No. días Incapa	Incapacidad al 100% a cargo de la	EPS	NIT	Incapa al 66,67% a cargo de la EPS	Licencia maternidad a cargo de la EPS
ene-23	1098712519	SILVA	HERRERA	KAREN	ALEJANDRA	6	\$ 285.816	SANITAS		\$ 95.272,00	
ene-23	1019006788	BUSTAMANTE	CAMACHO	MARIA	ALEJANDRA	27		SANITAS			\$ 1.929.254,00
ene-23	1030553940	HERNANDEZ	MORALES	MARIA	CAMILA	3	\$ 142.908	FAMISANAR		\$ 47.636,00	
ene-23	1030648649	ACOSTA	LOZANO	MARIA	ALEXANDRA	3	\$ 101.595	FAMISANAR		\$ 38.667,00	
ene-23	1014215518	MORA	MENDOZA	LUISA	FERNANDA	3	\$ 345.533	COMPENSAR		\$ 115.178,00	
ene-23	8721305	ORTEGA	COLLANTE	HENRY	ALBERTO	8	\$ 152.400	SALUD TOTAL		\$ 304.799,00	
ene-23	1070611462	ALONSO	FORERO	NATALIA		9		NUEVA EPS			\$ 1.060.426
feb-23	52532741	GOMEZ	SILVA	DIANA	MARCELA	3	\$ 250.014	SANITAS		\$ 83.338,00	
feb-23	1019006788	BUSTAMANTE	CAMACHO	MARIA	ALEJANDRA	27		SANITAS			\$ 2.000.708
feb-23	65815019	ESPINOSA	VALLEJO	DIANA	CAROLINA	3	\$ 250.013	SURA		\$ 83.338,00	
feb-23	53073244	CALDERON	ROMERO	IVONE	NATHALY	3	\$ 142.908	COMPENSAR		\$ 47.636,00	
feb-23	1022383525	URBANO	ACEVEDO	MARGARET		5	\$ 142.908	CAPITAL SALUD		\$ 142.908,00	
mar-23	1019006788	BUSTAMANTE	CAMACHO	MARIA	ALEJANDRA			SANITAS			\$ 2.143.616
abr-23	1019006788	BUSTAMANTE	CAMACHO	MARIA	ALEJANDRA	30		SANITAS			\$ 2.143.616
abr-23	1085303528	PAZ	MORENO	CARMEN	ELENA	3	\$ 250.013	SANITAS		\$ 83.338,00	
abr-23	4264395	BOHORQUEZ	LOPEZ	HECTOR	JULIO	30	\$ 131.132	SALUD TOTAL		\$ 1.223.899,00	
abr-23	1070613462	PARRA	ARIAS	MARCO	SANTIAGO	7	\$ 235.651	SALUD TOTAL		\$ 392.751,00	
abr-23	80766678	PULIDO	VELASQUEZ	JOHN	JAIRO	3	\$ 250.013	COMPENSAR		\$ 83.338,00	
abr-23	52264871	VALBUENA	HERNANDEZ	SANDRA	PATRICIA	5	\$ 190.294	COMPENSAR		\$ 190.294,00	
may-23	1019006788	BUSTAMANTE	CAMACHO	MARIA	ALEJANDRA	9		SANITAS			\$ 643.085
may-23	1018494482	CAMACHO	RAMOS	ANGIE	TATIANA	3	\$ 122.161	SANITAS		\$ 40.721,00	
may-23	4264395	BOHORQUEZ	LOPEZ	HECTOR	JULIO	30		SALUD TOTAL		\$ 1.311.320,00	

Fuente: Seguimiento Incapacidades – Conciliaciones 2023

Se observó que se tienen diferentes fuentes de información cinco (5) a saber: “Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx”, “conciliaciones año 2022.xlsx”, “Copia conciliaciones año 2023.xlsx”, Seguimiento incapacidades.xlsx” y “Reintegro Incapacidades 2021.xlsx” y todas difieren en sus datos o la información que se detalla, lo cual afecta la integridad de las cifras e imprecisión en el análisis de cumplimiento.

Adicionalmente, no se cuenta con documento (acta/mail/memorando) de conciliación de saldos entre la información que tiene el Grupo de Talento Humano y la Dirección Financiera como lo indica el procedimiento y por tanto no se tiene claridad sobre los saldos de los recobros hechos a las EPS, así como los menores o mayores valores pagados por estas a la Superintendencia de Transporte.

Con relación al ítem 3 del procedimiento “Descripción”, actividad No. 1 **“Informar la novedad Incapacidad o licencia: el(la) servidor(a) público(a) debe informar inmediatamente al jefe inmediato o superior jerárquico la novedad y éste debe reportarla al Grupo de Talento Humano, enviando el original del respectivo certificado de incapacidad / licencia (legible), dentro de los tres (3) días siguientes a su inicio”**, cuyo documento o registro es memorando, el auditor en Situ con la funcionaria encargada del proceso evidenció que el funcionario o servidor reporta la incapacidad entregándola en físico, por email o por teams y esta es registrada en el archivo “Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx” y no se genera el documento de registro memorando, lo que se proyecta es el acto administrativo.











En cuanto a la actividad No. 6 **“Asignar la novedad Recibir el documento radicado en el ORFEO o correo electrónico (incapacidad o licencia) y asignar a servidor(a) público(a) o contratista para el trámite del reconocimiento de la incapacidad por enfermedad general o laboral, accidente de trabajo, o licencia de maternidad y paternidad”**, la funcionaria del grupo de Talento Humano informó que esto no se realiza, toda vez que las incapacidades son notificadas por diferentes canales, pero no por ORFEO.

Con relación a la actividad No. 15 **“Cargar la documentación Alojar la resolución, con el respectivo soporte de la novedad, en la carpeta compartida de “Nómina”, la cual estará disponible para el personal encargado de la nómina”**, cuyo documento o registro es “Archivos en carpeta compartida ‘Nómina’”, se evidenció que existe carpeta llamada “incapacidades” compartida entre el Grupo de Talento Humano y Nómina, en la cual reposan las Resoluciones, la misma cuenta con subcarpetas por año y mes.

Imagen 01

Pantallazo link carpeta compartida Resoluciones

› Talento_Humano (\\172.16.1.140) (Z:) › Angie Milena Duque Poveda › Incapacidades › 2023

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
 Abril	30/10/2023 10:42 a. m.	Carpeta de archivos	
 Agosto	11/09/2023 3:30 p. m.	Carpeta de archivos	
 Enero	7/09/2023 12:21 p. m.	Carpeta de archivos	
 Febrero	7/09/2023 2:27 p. m.	Carpeta de archivos	
 Julio	14/08/2023 10:22 a. m.	Carpeta de archivos	
 Junio	7/09/2023 3:07 p. m.	Carpeta de archivos	
 Marzo	30/10/2023 10:43 a. m.	Carpeta de archivos	
 Mayo	7/09/2023 3:07 p. m.	Carpeta de archivos	
 Octubre	1/11/2023 9:02 a. m.	Carpeta de archivos	
 Septiembre	10/10/2023 2:42 p. m.	Carpeta de archivos	

Fuente: mail enviado por el Grupo de Talento Humano

Actividad No. 24 **“Consolidar la información Realizar la consolidación de la información de incapacidades y licencias en la matriz de consolidación anual”**, al respecto el Grupo de Talento Humano allegó como evidencia archivo en Excel denominado “Seguimiento

incapacidades.xlsx” vía correo electrónico de fecha 7 de noviembre de 2023, en el cual se lleva el registro de las incapacidades pendiente de reembolso por parte de las EPS, razón por la cual no se evidenció el cumplimiento de la presente actividad, toda vez que en esta se describe como el consolidado de las incapacidades y licencias, no se excluyen aquellas que ya han sido pagadas por las EPS a la Superintendencia de Transporte.

Actividad No. 31 “**Reportar los pagos no reconocidos** Informar a la Oficina Asesora Jurídica los datos de la EPS o ARL y la información de los pagos que no han reconocido después de dos meses del deber de hacerlo (que es a los 15 días hábiles siguientes a la solicitud)”, Se confirmó con la funcionaria del Grupo de Talento Humano, que esta actividad no se realiza.

Se evidenció que el proceso inicia cuando el funcionario reporta la incapacidad y está se registra de manera manual y en ocasiones con errores de digitación en las fechas de incapacidad (ver imagen 2 error de digitación), lo cual afecta el flujo del proceso, porque desde el inicio se encuentra inconsistente.

Se evidenció que no se está cumpliendo con rigurosidad lo establecido en el procedimiento “[GTH-PR-013] Trámite De Incapacidades O Licencias - V2” y que el mismo es susceptible de mejora, en términos de establecer claramente las evidencias que se deben generar de la aplicación rigurosa del procedimiento.

Así mismo, hay actividades del proceso que no se están realizando, ya sea por desconocimiento del funcionario o porque las mismas deben ser actualizadas.

Se observó esfuerzo en la gestión de recobro de las incapacidades por parte de la Superintendencia de Transporte a las EPS de manera oportuna.

H04A-21nov2023-AC-GTH-Trámite De Incapacidades O Licencias - V2

Mediante el seguimiento al procedimiento de la cadena de valor – Aplicativo Daruma, para el proceso Trámite de Incapacidades o Licencias, se evidenció el documento denominado “[GTH-PR-013] Trámite De Incapacidades O Licencias - V2: con fecha de actualización 22/09/2022” y se identificó que se incumple el procedimiento por no realizarse las siguientes actividades:

Actividad 1. Informar la novedad Incapacidad o licencia: las incapacidades por enfermedad general o licencias de maternidad son reportadas al funcionario del Grupo de Talento Humano, por canales diferentes a los especificados en el procedimiento, tales como entrega física o teams y no se aportó evidencia del memorando al que hace alusión el procedimiento como documento o registro de evidencia.

Se evidenció que la funcionaria del Grupo de Talento humano recibe mensualmente la información por correo electrónico, por parte del servidor público de la Dirección Financiera, con los valores consignados en las cuentas de la Entidad y que corresponden al pago de incapacidades, en ocasiones fuera de los diez (10) días calendario que define el procedimiento.

No se allegó a la OCI la conciliación de saldos entre el Grupo de Talento Humano y la Dirección Financiera correspondiente a las incapacidades por cobrar a las diferentes EPS, cuyo documento o registro es la conciliación.

Actividad No. 6 **“Asignar la novedad”**. Se evidenció que, para la asignación de la novedad, no se realiza radicación de la incapacidad o licencia de maternidad en el sistema de gestión documental ORFEO, tal como lo establece el procedimiento.

Actividad No. 24 **“Consolidar la información”**, no se identificó matriz de consolidación anual, al respecto el Grupo de Talento Humano lleva archivo en Excel denominado **“Seguimiento incapacidades.xlsx”**, en el cual se lleva el registro de las incapacidades pendiente de reembolso por parte de las EPS, razón por la cual no se evidenció el cumplimiento de la presente actividad, toda vez que en esta se describe como el consolidado de las incapacidades y licencias, no se excluyen aquellas que ya han sido pagadas por las EPS a la Superintendencia de Transporte.

Actividad No. 31 **“Reportar los pagos no reconocidos”**. Finalmente, no se observó que el Grupo de Talento Humano reporto los pagos no reconocidos a la Oficina Asesora Jurídica después de dos (2) meses del deber de hacerlo que es a los 15 días hábiles siguientes a la solicitud.

Igualmente, se observó que los valores calculados en el 100% y 66,67%, son incorrectos presentando diferencia a favor o en contra de la Entidad.

Incumplimiento Procedimiento Trámite de Incapacidades o Licencias - V2 del Proceso Gestión del Talento Humano.

Lo anterior puede obedecer al desconocimiento de este, falta de socialización o porque hay actividades que deben ser actualizadas y/o perfeccionadas de acuerdo con la realidad del proceso. con llevando a la no aplicación rigurosa del procedimiento, puede haber perdida de información, recobros por menor o mayor cuantía a las EPS, desconfianza en las cifras tanto de cantidad de incapacidades como de los valores a recobrar, afectación de la imagen Institucional.

RECOMENDACIONES:

- Establecer controles de cumplimiento en la aplicación del procedimiento en cada etapa del proceso, así como asegurar el cierre definitivo de cada una de las incapacidades.
- Asegurar la calidad, veracidad y precisión de la información en cada una de las etapas del proceso de incapacidades laborales y licencias de maternidad.
- Automatizar (en aplicativo) el proceso de incapacidades de forma tal que se disminuya la participación humana (error humano) en el registro de la información, que es fuente para los oficios recobro que se remiten a las EPS y al área financiera. Así mismo, el desarrollo del aplicativo debe poder generar los oficios de las cuentas recobro y los correspondientes controles que garanticen la operación.

- Mientras se logra la automatización, elaborar un cuadro control parametrizado del detalle, en el cual se visualice la trazabilidad de cada una de las incapacidades con el fin de evitar posible materialización de riesgos de incumplimientos legales. Así mismo, asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.
- Realizar socialización (campaña, boletín, memorando entre otros), en el cual se refuerce la importancia de dar cumplimiento a la radicación oportuna de las incapacidades, así como los documentos soportes necesarios para el reembolso por parte de la EPS a la Entidad entre otros aspectos que se consideren relevantes.

❖ **Procedimiento para investigación incidentes y accidentes de trabajo, publicado y socializado.**

La investigación de incidentes y accidentes de trabajo es fundamental para identificar las causas, tomar medidas preventivas y garantizar la seguridad de los trabajadores. Las empresas deben cumplir con las normas y reglamentos relacionados con la seguridad y salud en el trabajo para asegurarse de que se lleven a cabo estas investigaciones de manera adecuada.

En Colombia, las empresas están obligadas a implementar un procedimiento de investigación de accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente, esto se establece en la Resolución 1401 de 2007, por la cual “*Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo*”.

Capítulo 1. Artículo 3. Definiciones “(...) **Aportantes:** *Empleadores públicos y privados, contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil ... autorizadas para realizar la afiliación colectiva de trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral (...)*”

Artículo 4: “**Obligaciones de los aportantes.** *Los aportantes definidos en el artículo anterior tienen las siguientes obligaciones:*

1. *Conformar el equipo investigador de los incidentes y accidentes de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la presente resolución.*
2. *Investigar todos los incidentes y accidentes de trabajo dentro de los quince (15) días siguientes a su ocurrencia, a través del equipo investigador, conforme lo determina la presente resolución.*
3. *Adoptar una metodología y un formato para investigar los incidentes y los accidentes de trabajo, que contenga como mínimo, los lineamientos establecidos en la presente resolución, siendo procedente adoptar los diseñados por la administradora de riesgos profesionales.*
5. *Implementar las medidas y acciones correctivas que como producto de la investigación recomienden, el Comité Paritario de Salud Ocupacional o Vigía Ocupacional “*

Por lo anterior, la Oficina de Control Interno evidenció en la Cadena de Valor –Aplicativo Daruma, que la Superintendencia de Transporte no tiene publicado, ni socializado procedimiento para investigación de incidentes y accidentes de trabajo y a la solicitud de esta evidencia hecha por la Oficina de Control Interno – OCI, el 5 de octubre de 2023, el Grupo de Talento Humano, allegó documento en Word denominado “*GTH-PR-0XX Investigación incidentes, accidentes y enfermedades laborales*”, en el cual se observó que el mismo ya surtió la etapa de revisión por parte del Grupo de Talento Humano y está pendiente la revisión por parte de la Oficina Asesora de Planeación – OAP, para su publicación en la Cadena de Valor – Aplicativo Daruma y socialización.

H05A-21nov2023-AC-GTH Procedimiento para Investigación incidentes y accidentes de trabajo:

Mediante el seguimiento a la publicación de procedimiento en la cadena de valor – Aplicativo Daruma, para el proceso Investigación incidentes y accidentes de trabajo, se evidenció que a la fecha no existe procedimiento que establezca la metodología según lo establece la Resolución 1401 de 2007, por la cual “*Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo*”. Incumpliendo Resolución 1401 de 2007, por la cual “*Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo*” **del procedimiento** Incidentes y accidentes de trabajo.

Lo anterior puede obedecer al desconocimiento de la norma. El no tener un procedimiento que defina la metodología para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo, es posible que no se logre prevenir la ocurrencia de nuevos eventos y no se identifiquen las medidas correctivas necesarias, que permitan mejorar la calidad de vida de los trabajadores, la productividad de la Entidad y mantener actualizada la información estadística para la toma de decisiones.

RECOMENDACIONES:

- Continuar con el proceso de formalización del procedimiento para la investigación de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, con el fin de que sea publicado en la Cadena de Valor - Aplicativo Daruma y se realice la debida socialización a los grupos de interés responsables de su aplicación y otros que consideren pertinentes.
- Dar cumplimiento a la Resolución 1401 de 2007, en la aplicación de la norma en lo que corresponda y sea de competencia de la Superintendencia de Transporte, así mismo; dar estricto cumplimiento a lo establecido en el “*Proceso de Gestión del Conocimiento y la Innovación*” – Procedimiento control de documentos, el cual establece: “*Todos los documentos se deben revisar una vez al año, con el propósito de identificar mejoras y mantenerlos actualizados ...*”

6.1 Verificar los riesgos y la idoneidad de los controles asociados al proceso (para lo cual se requiere que el auditor verifique el mapa de del proceso al cual corresponda el procedimiento, proyecto, tema o actividad auditada).

Prueba Realizada

Se realizó el Informe de seguimiento a las acciones producto de informes de control interno e indicadores (según selectivo), riesgos y efectividad de controles.

Situaciones evidenciadas

Se comunicó mediante Radicado 20232000086403; 29/08/2023; Comunicación Informe definitivo de seguimiento a las acciones producto de informes de control interno Plan de Mejoramiento por Procesos-PMP, efectividad de controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión, correspondiente al proceso Gestión de Talento Humano, con corte a 30 junio 2023.

6.2 Realizar seguimiento a la implementación de recomendaciones producto de informes anteriores, hallazgos y acciones de la Auditoría, Evaluación y Seguimiento.

Prueba Realizada

Se realizó el Informe de seguimiento a las acciones producto de informes de control interno e indicadores (según selectivo), riesgos y efectividad de controles.

Situaciones evidenciadas

Se comunicó mediante Radicado 20232000086403; 29/08/2023; Comunicación Informe definitivo de seguimiento a las acciones producto de informes de control interno Plan de Mejoramiento por Procesos-PMP, efectividad de controles establecidos en el mapa de riesgos de gestión, correspondiente al proceso Gestión de Talento Humano, con corte a 30 junio 2023.

6.3 Verificar la Liquidación de la nómina (Pago de seguridad social, parafiscales, novedades y retención en la fuente).

Prueba Realizada

Se realizó análisis de la liquidación de las nóminas allegadas por el Grupo de Talento Humano, seleccionando una muestra de manera aleatoria la liquidación de la nómina de servidores públicos en diferentes meses.

Situaciones evidenciadas

Evaluación de la liquidación de nóminas mensuales

Después de estudiar las nóminas mensuales correspondientes a los 20 funcionarios escogidos en la muestra, abarcando distintos períodos de liquidación entre enero de 2022 y junio de 2023; la auditoría encontró que la superintendencia de transporte tiene en cuenta el Concepto del Departamento Administrativo de la Función Pública No. 198801 de 2019, donde se concluye que, para efectos de nómina y prestacionales, todos los meses son de 30 días;

aún cuando los meses tengan 28, 29, 30 o 31 días, se deben liquidar sobre la base de que son 30 días de acuerdo con los servicios efectivamente prestados, y el reconocimiento de elementos prestacionales, se deben liquidar de manera proporcional al tiempo efectivamente laborado.

En la Superintendencia de Transporte el proceso de nómina se realiza a través del sistema de Nómina SIGEP, en el cual se liquidan los diferentes conceptos de nómina tanto devengados como deducidos.

A renglón seguido, explicamos dichos resultados:

Devengados: Se revisaron los 13 empleados de la superintendencia de Transporte, seleccionados como muestra, de acuerdo con el mes que allí se especifica, liquidando cada de uno de los conceptos de nómina a que tienen derecho, de acuerdo al régimen salarial de los servidores públicos de la rama ejecutiva del poder público, descritos en los criterios normativos de esta auditoría, tales como: asignación básica, prima técnica (salarial o no salarial), gastos de representación, auxilio de transporte (o conectividad), subsidio de alimentación, prima de coordinación, bonificación por servicios prestados y bonificación por dirección, resultando el siguiente cuadro resumen:

Imagen 02

CUADRO RESUMEN LIQUIDACIONES DEVENGADOS DE NÓMINA MENSUAL, DE ACUERDO CON LA MUESTRA SELECCIONADA Y MES DE PAGO												
No	MES	ID_RH	ASIGNACIÓN BÁSICA 2022	PRIMA TÉCNICA NO SALARIAL	PRIMA TÉCNICA SALARIAL	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN	AUXILIO DE TRANSPORTE	SUBSIDIO DE ALIMENTACIÓN	BONIFICACIÓN SERVICIOS PRESTADOS	BONIFICACIÓN POR DIRECCIÓN	TOTAL DEVENGADO
1	oct-22	M104418	5.182.990	0	0	0	0	0	0	0	0	5.182.
2	oct-22	M661818	7.775.515	0	3.887.758	0	0	0	0	0	0	11.663.
3	oct-22	M661820	1.832.406	0	0	0	0	117.172	72.749	0	0	2.022.
4	oct-22	M661848	11.724.758	0	5.862.379	0	0	0	0	0	0	17.587.
5	oct-22	M661852	5.994.140	2.997.070	0	0	0	0	0	0	0	8.991.
6	may-22	M127345	2.285.992	1.142.996	0	0	0	0	0	0	0	3.428.
7	may-22	M41660	5.182.990	2.591.495	0	0	0	0	0	1.814.047	0	9.588.
8	may-22	M661824	5.994.140	2.997.070	0	0	0	0	0	0	0	8.991.
9	ene-23	M661853	4.063.165	0	0	0	677.194	0	0	0	0	4.740.
10	abr-23	M661994	3.750.184	0	0	0	75.004	0	0	0	0	3.825.
11	abr-23	M81561	5.182.990	2.591.495	0	0	0	0	0	0	0	7.774.
12	feb-23	M77509	5.182.990	2.591.495	0	0	0	0	0	1.814.047	0	9.588.
13	feb-23	M921359	8.953.897	2.686.170	0	0	0	0	0	0	0	11.640.

Fuente: Elaboración análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno

El anterior cuadro muestra los valores liquidados por el equipo auditor, los cuales fueron comparados y corroborados con la información suministrada por el GIT Talento Humano y el sistema de nómina, encontrando que los conceptos mencionados anteriormente se encuentran liquidados conforme a la normatividad vigente.

Deducidos: A estos mismos empleados, se les liquidaron las deducciones de ley: salud, pensiones, solidaridad y retención en la fuente, así:

Imagen 03

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE DEDUCCIONES EN SALUD, PENSIONES, SOLIDARIDAD Y RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL EMPLEADO						
No	MES	ID_RH	SALUD	PENSIÓN	FSP	RETENCIÓN EN LA FUENTE
1	oct-22	M104418	207.400	207.400	51.830	0
2	oct-22	M661818	466.600	466.600	116.800	1.013.000
3	oct-22	M661820	73.296	73.296	0	0
4	oct-22	M661848	703.500	703.500	246.300	2.130.000
5	oct-22	M661852	239.800	239.800	60.000	559.000
6	may-22	M127345	91.500	91.500	0	0
7	may-22	M41660	279.900	279.900	70.000	665.000
8	may-22	M661824	239.800	239.800	70.000	559.000
9	ene-23	M661853	162.600	162.600	0	0
10	abr-23	M661994	145.100	145.100	0	0
11	abr-23	M81561	207.400	207.400	52.000	276.000
12	feb-23	M77509	207.400	207.400	52.000	524.000
13	feb-23	M921359	358.200	358.200	89.600	918.000

Fuente: Elaboración análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno

Las liquidaciones de deducciones descritas en el cuadro anterior se verificaron con la información suministrada por el GIT Talento Humano, estableciendo que se están aplicando los porcentajes y valores de acuerdo con la normatividad vigente.

Estudios de métodos de retención en la fuente.

La OCI realizó el estudio de retención en la fuente a cada funcionario de la muestra seleccionada, teniendo en cuenta lo establecido en la ley, tales como ingresos laborales, limitaciones a las deducciones y depuración de la base sujeta que consiste en restar todos los pagos que la ley ha considerado como rentas exentas, ingresos no constitutivos de renta o ganancia ocasional, y en general todos los que la ley prevé que se pueden restar para efectos de aplicar la retención en la fuente. Los ítems antes señalados, se confrontaron con la información reportada por el GIT Talento Humano presentando algunas diferencias en el cálculo de las retenciones en la fuente siendo estas liquidados inferior a los valores establecidos en el artículo 383 del estatuto tributario.

Con la información recibida, mediante memorando 20235020091283 de 11 de septiembre de 2023, se procedió a realizar el recalcule de la liquidación de retención en la fuente por salarios, de la retención en la fuente por salarios debe aplicarla toda persona natural o jurídica que haga pagos laborales, sin distinción alguna, tal como se observa en el estatuto tributario. *"(...) Así se desprende la lectura del artículo 383 del estatuto tributario cuando dice que la*

retención debe efectuarse sobre los pagos efectuados por «las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas», de manera que toda persona o empresa que realice pagos laborales debe actuar como agente de retención sin considerar ningún requisito especial como monto de ingresos o patrimonio. Sin embargo, tratándose de personas naturales, el párrafo 3 del artículo 1.2.4.1.17 del decreto 1625 de 2016 señala que: «Cuando no se cumplan los supuestos señalados en el primer inciso del párrafo 2° del artículo 383 del Estatuto Tributario, se deberá aplicar la retención en la fuente en los términos del artículo 392 de este Estatuto.»

Es decir que la persona natural sólo actúa como agente de retención por ingresos laborales cuando cumple con los topes de ingresos y patrimonio señalados en el artículo 368-2 del estatuto tributario. Se aclara que la retención se aplicará siempre que el pago supere la base sujeta a retención, de manera que si una persona natural tiene trabajadores que devengan apenas el salario mínimo, nunca tendrá que practicar retención en la fuente por salarios, y nunca debe actuar como agente de retención; apenas será un agente de retención en potencia, en la medida en que en el momento que eventualmente haga un pago sujeto a retención por salarios que alcance la base sujeta a retención, debe proceder a retener la suma a que haya lugar. Se precisa que la retención por salarios se hace al momento en que se hace el pago al trabajador, y no cuando ese se causa.

Tarifa de retención en la fuente por salarios. El artículo 383 del estatuto tributario modificado por la ley 2010 de 2019 contiene las tarifas que se deben aplicar por concepto de retención en la fuente por ingresos laborales:

Imagen 04

Rangos en Uvt	Tarifa marginal	Retención en la fuente	
Desde	hasta		
0	95	0%	0
> 95	150	19%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 95 UVT) x 19%
> 150	360	28%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 150 UVT) x 28% mas 10 UVT
> 360	640	33%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 360 UVT) x 33% mas 69 UVT
> 640	945	35%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 640 UVT) x 35% mas 162 UVT
> 945	2.300	37%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 945 UVT) x 37% mas 268 UVT
> 2.300	En adelante	39%	(Ingreso laboral gravado expresado en UVT menos 2300 UVT) x 39% mas 770 UVT.

Fuente: Elaboración análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno

Sin duda los asalariados y los independientes a los que se les aplique retención en la fuente por ingresos laborales tendrán que soportar un mayor descuento en su nómina. Como se

puede observar, se trata de una tabla progresiva, donde la tarifa se hace más elevada entre más alto sea el salario.

Se aprecia también que el primer rango no está sujeto a retención, de manera que, si el salario del trabajador una vez depurado es igual o menor a 87 Uvt, no se aplica retención. Los rangos allí señalados corresponden al salario del trabajador una vez ha sido depurado, esto es, una vez se han restado los conceptos que la ley permite detraer para reducir la base sujeta a retención.

Base sujeta a retención en la fuente por salarios. La base sujeta a retención por salarios está constituida por todos los pagos gravados o gravables con el impuesto a la renta, en los términos del artículo 26 del estatuto tributario, que los define como aquellos «que sean susceptibles de producir un incremento neto del patrimonio en el momento de su percepción, y que no hayan sido expresamente exceptuados». Todo pago laboral debe incluirse en la base sujeta a retención. Entre esos pagos está el salario como tal, las horas extras, los recargos nocturnos, dominicales y festivos, los pagos en especie, las bonificaciones, etc. Dentro de la base sujeta a retención se deben incluir hasta los pagos que hayan sido pactados en el contrato como no constitutivos de salarios, pues ese acuerdo entre particulares no afecta la naturaleza gravada de un ingreso. Se exceptúan los pagos que el trabajador recibe como reembolso de gastos en que haya incurrido en beneficio del empleador o para realizar su trabajo, pues estos son pagos que no incrementan el patrimonio del trabajador y por tanto no cumplen con los requisitos del artículo 26 del estatuto tributario.(...)” Fuente: <https://www.gerencie.com/retencion-en-la-fuente-por-ingresos-laborales.html>

Teniendo en cuenta lo anterior se procede a realizar el recalcu de la retención en la fuente para los siguientes trabajadores: Debido a que, en la información allegada, no se discrimina los valores que hacen parte de la base de retención en la fuente.

Imagen 05

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE DEDUCCIONES EN SALUD, PENSIONES, SOLIDARIDAD Y RETENCIÓN EN LA FUENTE DEL EMPLEADO						
No	MES	ID_RH	SALUD	PENSIÓN	FSP	RETENCIÓN EN LA FUENTE
1	oct-22	M104418	207.400	207.400	51.830	0
2	oct-22	M661818	466.600	466.600	116.800	1.013.000
3	oct-22	M661820	73.296	73.296	0	0
4	oct-22	M661848	703.500	703.500	246.300	2.130.000
5	oct-22	M661852	239.800	239.800	60.000	559.000
6	may-22	M127345	91.500	91.500	0	0
7	may-22	M41660	279.900	279.900	70.000	665.000
8	may-22	M661824	239.800	239.800	70.000	559.000
9	ene-23	M661853	162.600	162.600	0	0
10	abr-23	M661994	145.100	145.100	0	0
11	abr-23	M81561	207.400	207.400	52.000	276.000
12	feb-23	M77509	207.400	207.400	52.000	524.000
13	feb-23	M921359	358.200	358.200	89.600	918.000

Fuente: Elaboración análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno

En el proceso de recálculo de la retención en la fuente mediante el procedimiento 1, se observaron diferencias en los valores de las bases de retención, tal como se señala en el anterior cuadro.

Es importante señalar, que la oficina tuvo en cuenta lo establecido en el estatuto tributario en los artículos 385 y 386.

“(…) Art. 385. Primera opción frente a la retención. Para efectos de la retención en la fuente, el retenedor deberá aplicar el procedimiento establecido en este artículo, o en el artículo siguiente: Procedimiento 1. Con relación a los pagos gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días, su retención podrá calcularse así: a. El valor total de los pagos gravables, recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período, se divide por el número de días a que correspondan tales pagos o abonos y su resultado se multiplica por 30; b. Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en el literal anterior y dicho porcentaje se aplica a la totalidad de los pagos gravables recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período. La cifra resultante será el "valor a retener". Cuando se trate de la prima mínima legal de servicios del sector privado, o de navidad del sector público, el "valor a retener" es el que figure frente al intervalo al cual corresponda la respectiva prima. Art. 386. Segunda opción frente a la retención. El retenedor podrá igualmente aplicar el siguiente sistema: Procedimiento 2 Cuando se trate de los pagos gravable distintos de la cesantía y de los intereses sobre las cesantías, el "valor a retener" mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de tales gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, en el respectivo mes, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador, calculado de conformidad con las siguientes reglas: Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo. El porcentaje fijo de retención de que trata el inciso anterior será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante los 12 meses anteriores a aquél en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías. Cuando el trabajador lleve laborando menos de 12 meses al servicio del patrono, el porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por el número de meses de vinculación laboral, la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante dicho lapso, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Cuando se trate de nuevos trabajadores y hasta tanto se efectúe el primer cálculo, el porcentaje de retención será el que figure en la tabla frente al intervalo al cual corresponda

la totalidad de los pagos gravables que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. (...)

Aportes patronales

El equipo auditor liquidó los aportes patronales, de salud, pensiones y parafiscales, para la muestra extractada, arrojando los datos que se resumen a continuación:

Imagen 06

RESUMEN DE LIQUIDACIÓN DE APORTES PATRONALES EN SALUD, PENSIONES Y PARAFISCALES							
No	MES	ID_RH	SALUD	PENSIÓN	CAJA DE COMPENSACION	SENA	ICBF
1	oct-22	M104418	647.900	881.300	207.400	103.700	155.500
2	oct-22	M661818	1.458.000	1.983.000	466.600	233.300	349.900
3	oct-22	M661820	229.100	293.200	76.300	38.200	57.200
4	oct-22	M661848	2.198.400	3.060.300	703.500	351.800	527.700
5	oct-22	M661852	749.300	1.019.100	239.800	119.900	\$179.900
6	may-22	M127345	285.800	365.800	91.500	45.800	68.600
7	may-22	M41660	280.800	382.000	89.900	45.000	67.400
8	may-22	M661824	749.300	1.019.100	239.800	119.900	179.900
9	ene-23	M661853	508.000	691.000	43.400	21.700	32.600

Fuente: Elaboración análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno

Se pudo establecer que se están aplicando los porcentajes que la ley establece para cada uno de los aportes de Ley 100 de 1993, salud: 8.5%, pensión: 12%; parafiscales: Cajas de Compensación: 4%, ICBF: 3%, SENA: 2% y ESAP 0,5%.

Liquidación nómina anual: prima de servicios y prima de navidad 2022

El equipo auditor realizó la liquidación, de la prima de servicios y de navidad de la vigencia 2022, para 13 empleados que se escogieron al azar en proporcionalidad al total de la muestra. A continuación, se señala la forma de reconocer a los servidores dichas primas y los cuadros consolidados, con los montos liquidados por el equipo auditor para cada uno de los cargos seleccionados, el cual se resume así:

Prima de Servicios:

Es el reconocimiento en dinero de 15 días de salario, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del nivel nacional por un año completo de servicios cumplido.

Se calcula sobre la sumatoria anual de: Sueldo básico, Gastos de representación, Prima técnica salarial, Subsidio de alimentación, Auxilio de transporte y Bonificación por servicios prestados.

$$PS = ((SB + GR + PTS + SA + AT + (BSP) / 12) / 2$$

Para liquidar la prima de servicios se tiene en cuenta la cuantía de los factores señalados con anterioridad a 30 de junio de cada año. El siguiente cuadro muestra el consolidado de la liquidación de la prima de servicios de los 14 empleos seleccionados en la muestra, el cual ilustra los factores salariales que por derecho le corresponden para cada uno de los cargos, donde se enuncia el valor total de la bonificación por servicios, que para liquidar la prima de servicios se toma tan solo la doceava correspondiente: Igualmente, se enuncian los días a que tuvieron derecho, de acuerdo con la fecha de ingreso a la institución, así:

Imagen 07
Funcionario M104418

M Empleado	Clasificación	Elemento nómina	Suma de Valor	
M104418	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	352.500	
		200123 - Aporte Salud	352.500	
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	44.300	
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	44.300	
		200282 - Retención en la fuente	151.000	
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	424.640	
		52000567 - COOMINOBRAS P1	495.776	
		52000596 - COOMINOBRAS P4	3.147.476	
		52000602 - Crédito sobre primas COOMINOBRAS	2.038.990	
		52000650 - Coominobras póliza	159.600	
		Total Descuentos	7.211.082	
		Ganancias	1003 - Sueldo	5.182.990
			1263 - Vacaciones anticipadas	3.882.031
			5000063 - Prima de vacaciones	2.772.880
5000073 - Bonificación recreacion	345.533			
50005255 - Prima de Servicios	2.661.964			
Total Ganancias	14.845.398			
Total M104418		22.056.480		

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 08
Funcionario M104418

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 5.182.990	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 5.182.990	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 151.171	
Total base para liquidar	\$ 5.334.161	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 2.667.080	\$ 222.257

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI

Para el caso del funcionario M104418 se observó que se presenta una diferencia de 7.000 en el cálculo de la prima de servicios.

Imagen 09
Liquidación Funcionario M110136

<input checked="" type="checkbox"/> M110136	<input checked="" type="checkbox"/> Descuentos	200113 - Aporte Pensión	112.000
		200123 - Aporte Salud	112.000
		52000566 - Pensión voluntaria PORVENIR	600.000
		52000573 - Seguro de vida Bolivar Gr.21-719	73.234
	Total Descuentos		897.234
	<input checked="" type="checkbox"/> Ganancias	1003 - Sueldo	2.798.005
		5000163 - Prima técnica no salarial	1.399.003
		50005255 - Prima de Servicios	1.439.807
	Total Ganancias		5.636.815
Total M110136			6.534.049

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 10
Liquidación Funcionario M110136

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 2.798.005	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 2.798.005	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 81.608	
Total base para liquidar	\$ 2.879.613	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 1.439.807	\$ 119.984

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Para el caso del funcionario M110136, no se presentaron diferencia en el cálculo de la prima de servicios.

Imagen 11
Funcionario M111614

☐ M111614	☐ Descuentos		
		200113 - Aporte Pensión	192.300
		200123 - Aporte Salud	192.300
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	24.100
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	24.100
		200282 - Retención en la fuente	44.000
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	197.294
		52000567 - COOMINOBRAS P1	216.261
		52000573 - Seguro de vida Bolivar Gr.21-719	134.660
		52000582 - COOMINOBRAS Varios	26.500
		52000650 - Coominobras póliza	28.150
	Total Descuentos		1.079.665
	☐ Ganancias	1003 - Sueldo	4.807.338
		50005255 - Prima de Servicios	2.469.031
	Total Ganancias		7.276.369
Total M111614			8.356.034

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 12
Funcionario M111614

	Digitá salario	
Salario Mensual	\$ 4.807.338	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 4.807.338	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 140.214	
Total base para liquidar	\$ 4.947.552	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 2.473.776	\$ 206.148

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Para el caso del funcionario M111614 se presenta diferencia en el cálculo de la prima de servicio como se observa en los cuadros anteriores.

Imagen 13
Funcionario M33989

☐ M33989	☐ Descuentos		
		200113 - Aporte Pensión	91.500
		200123 - Aporte Salud	91.500
		50005234 - Compensar Créditos	257.559
		50005301 - Libranza Fondo empleados Supertransporte	71.107
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	96.440
		52000567 - COOMINOBRAS P1	460.992
		52000595 - COOMINOBRAS P3	531.753
		52000602 - Crédito sobre primas COOMINOBRAS	300.000
		7200050 - Fondo empleados SUPERPUERTOS	45.720
	Total Descuentos		1.946.571
	☐ Ganancias	1003 - Sueldo	2.285.992
		5000163 - Prima técnica no salarial	1.142.996
		50005255 - Prima de Servicios	1.174.077
	Total Ganancias		4.603.065
Total M33989			6.549.636

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina

Imagen 14
Funcionario M33989

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 2.285.992	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 2.285.992	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 66.675	
Total base para liquidar	\$ 2.352.667	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 1.176.333	\$ 98.028

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.
Para el caso del funcionario M33989 se presenta diferencia en el cálculo de la prima de servicio como se observa en los cuadros anteriores.

Imagen 15
Funcionario M661871

<input type="checkbox"/> M661871	<input type="checkbox"/> Descuentos	200113 - Aporte Pensión	207.400
		200123 - Aporte Salud	207.400
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	26.000
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	26.000
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	212.320
	Total Descuentos		679.120
	<input type="checkbox"/> Ganancias	1003 - Sueldo	5.182.990
		50005255 - Prima de Servicios	2.661.964
	Total Ganancias		7.844.954
Total M661871			8.524.074

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen16
Funcionario M661871

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 5.182.990	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 5.182.990	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 151.171	
Total base para liquidar	\$ 5.334.161	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 2.667.080	\$ 222.257

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Para el caso del funcionario M661871 se presenta diferencia en el cálculo de la prima de servicio como se observa en los cuadros anteriores.

Imagen 17
Funcionario M661930

M661930	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	469.000
		200123 - Aporte Salud	469.000
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	58.700
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	58.700
		200282 - Retención en la fuente	2.193.000
		50005234 - Compensar Créditos	621.094
		Total Descuentos	3.869.494
Ganancias		1003 - Sueldo	11.724.758
		5000163 - Prima técnica no salarial	5.862.379
		50005255 - Prima de Servicios	5.975.772
		Total Ganancias	23.562.909
Total M661930		27.432.403	

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 18
Funcionario M661930

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 11.724.758	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 11.724.758	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 341.972	
Total base para liquidar	\$ 12.066.730	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 6.033.365	\$ 502.780

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Para el caso del funcionario M661930 se presenta diferencia en el cálculo de la prima de servicio como se observa en los cuadros anteriores.

Imagen 19
Funcionario M661948

M661948	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	241.800
		200123 - Aporte Salud	241.800
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	30.300
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	30.300
		200282 - Retención en la fuente	829.000
		Total Descuentos	1.373.200
Ganancias		1003 - Sueldo	4.029.773
		5000023 - Prima tecnica salarial	2.014.887
		50005255 - Prima de Servicios	5.489.084
Total Ganancias	11.533.744		
Total M661948		12.906.944	

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 20
Funcionario M661948

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 6.044.660	
Prima de Servicios de junio		
Liquidación (15 días de salario)		
Salario mensual	\$ 6.044.660	
1/12 Bon. X Serv.	\$ 176.303	
Total base para liquidar	\$ 6.220.963	1 doceava
Prima de Servicios de junio	\$ 3.110.481	\$ 259.207

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Para el caso del funcionario M661948 se presenta diferencia en el cálculo de la prima de servicio como se observa en los cuadros anteriores.

Durante la auditoría, se pudo evidenciar que el proceso de liquidación de la prima de servicios para la vigencia 2022 se realizó de conformidad con la normatividad vigente, encontrando diferencias entre la liquidación del equipo auditor y la información suministrada por el GIT Talento Humano.

Pago prima de navidad

Para la prima de navidad se atiende el artículo 32 del Decreto 1045 de 1978, el cual establece: *“Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho al reconocimiento y pago de una prima de Navidad. Respecto de quienes por disposición legal o convencional no tengan establecido otra cosa, esta prima será equivalente a un mes del salario que corresponda al cargo desempeñado al treinta de noviembre de cada año.”*

La prima se pagará en la primera quincena del mes de diciembre por el periodo comprendido entre el 1º de enero y el 31 de diciembre. Para efectos de la liquidación respectiva, se toma lo devengado desde el 1º de diciembre del año anterior al 30 de noviembre de la vigencia, cuando el empleado no hubiere servido durante todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de navidad en forma proporcional al tiempo laborado realmente, a razón de una doceava parte por cada mes completo de servicios, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual, si fuere variable.

Se calcula sobre la sumatoria anual de: sueldo básico, incrementos de remuneración, gastos de representación, prima técnica salarial, subsidio de alimentación, auxilio de transporte, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones.

$$PN = ((SB \text{ (con incrementos)} + GR + PTS + SA + AT + (BSP) / 12 + (PS) / 12 + (PV) / 12.$$

El siguiente cuadro muestra el consolidado de la liquidación de la prima de navidad de algunos empleos seleccionados en la muestra, el cual ilustra los factores salariales que por derecho le corresponden para cada uno de los cargos, donde se enuncian los valores bonificación por servicios, prima de servicios y prima de vacaciones, de los cuales para liquidar, solo se toman la doceavas correspondientes: Igualmente, se enuncian los días a que tuvieron derecho, de acuerdo con la fecha de ingreso a la institución, así

Imagen 21
Funcionario M104418

M Empleado	Clasificación	Elemento nómina	Suma de Valor
M104418	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	207.400
		200123 - Aporte Salud	207.400
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	26.000
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	26.000
		200282 - Retención en la fuente	113.000
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	212.320
		52000567 - COOMINOBRAS P1	247.888
		52000596 - COOMINOBRAS P4	1.573.738
		Total Descuentos	2.613.746
		Ganancias	1003 - Sueldo
	50005258 - Prima de navidad		5.787.064
Total Ganancias	10.970.054		
Total M104418		13.583.800	

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 22
Funcionario M104418

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 5.182.990	
Prima de Navidad		
Periodo Año completo		
Salario mensual	\$ 5.182.990	
1/12 Bonificación por servicios	\$ 151.171	
1/12 Prima de Servicios junio	\$ 222.257	
1/12 Prima de vacaciones	\$ 231.517	
Total Prima de Navidad	\$ 5.787.935	\$ 482.328

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Imagen 23
Funcionario M108794

M108794	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	192.300	
		200123 - Aporte Salud	192.300	
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	24.100	
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	24.100	
		200282 - Retención en la fuente	9.000	
		50005232 - Banco Popular	1.390.524	
		Total Descuentos	1.832.324	
		Ganancias	1003 - Sueldo	4.807.338
			50005258 - Prima de navidad	5.380.740
			Total Ganancias	10.188.078
Total M108794		12.020.402		

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen24
Funcionario M108794

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 4.807.338	
Prima de Navidad		
Periodo Año completo		
Salario mensual	\$ 4.807.338	
1/12 Bonificación por servicios	\$ 140.214	
1/12 Prima de Servicios junio	\$ 206.148	
1/12 Prima de vacaciones	\$ 214.738	
Total Prima de Navidad	\$ 5.368.438	\$ 447.370

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI.

Imagen 25
Funcionario M126909

M126909	Descuentos	200113 - Aporte Pensión	469.000	
		200123 - Aporte Salud	469.000	
		200133 - Aporte Fondo Solidaridad	58.700	
		200143 - Aporte Fondo Subsistencia	58.700	
		200282 - Retención en la fuente	3.197.000	
		50005234 - Compensar Créditos	1.239.059	
		52000565 - Aportes cooperativa COOMINOBRAS	473.990	
		52000567 - COOMINOBRAS P1	320.054	
		52000574 - Credi prima COOMINOBRAS	3.500.000	
		Total Descuentos	9.785.503	
		Ganancias	1003 - Sueldo	11.724.758
			500004 - Prima Técnica Automática	5.862.379
			50005258 - Prima de navidad	13.082.276
Total Ganancias	30.669.413			
Total M126909		40.454.916		

Fuente: Información tomada del consolidado de nómina.

Imagen 25
Funcionario M126909

	Digita salario	
Salario Mensual	\$ 11.724.758	
Prima de Navidad		
Periodo Año completo		
Salario mensual	\$ 11.724.758	
1/12 Bonificación por servicios	\$ 341.972	
1/12 Prima de Servicios junio	\$ 502.780	
1/12 Prima de vacaciones	\$ 523.730	
Total Prima de Navidad	\$ 13.093.240	\$ 1.091.103

Fuente: Liquidación realizada por el auditor de la OCI

Durante la auditoría, se pudo evidenciar que la liquidación de la prima de navidad para la vigencia 2022 se realizó de conformidad con la normatividad vigente; para su liquidación se tuvo en cuenta el sueldo devengado a 30 de noviembre y para las doceavas de prestaciones se tomó lo pagado por el periodo comprendido entre el 1º de diciembre del año anterior y el 30 de noviembre del año en que se efectúa el pago, sin embargo, se presentan pequeñas diferencias con relación a los valores calculados por el auditor de la OCI.

Consolidado de Cesantías 2022

Desde la expedición de la Ley 432 de 1998, por la cual se reorganiza el Fondo Nacional de Ahorro (FNA), se transforma su naturaleza jurídica y se dictan otras disposiciones, las cesantías de los servidores públicos del orden nacional, son consignadas en forma mensual al Fondo Nacional de Ahorro y antes del 14 de febrero de cada vigencia, se debe enviar el reporte anual consolidado de cesantías en el formato que disponga dicha entidad, el cual corresponde a las cesantías consolidadas, es decir, se reporta el total de cesantías reales, devengadas y liquidadas a favor de los afiliados activos desde el 1º de enero hasta el 31 de diciembre de cada vigencia. Las cesantías son una prestación social consistente en el valor de un mes de sueldo por cada año de servicio continuo o discontinuo y proporcionalmente por fracciones de año laboradas. Los factores que forman parte de la liquidación de las cesantías se hacen de conformidad con el artículo 45 de Decreto 1045 de 1978, siempre que el empleado los esté percibiendo al momento de la liquidación, teniendo en cuenta los siguientes factores salariales: asignación básica mensual, gastos de representación y la prima técnica salarial, horas extras, dominicales y feriados, auxilios de alimentación y transporte, prima de Navidad, bonificación por servicios prestados, prima de servicios, prima de vacaciones, los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión - cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio, los incrementos salariales por antigüedad adquiridos por disposiciones legales anteriores al Decreto Ley 710 de 1978, el valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso. De

acuerdo con la normatividad vigente para liquidar las cesantías se toma como base el último salario mensual devengado por el trabajador, siempre que no haya tenido variación en los últimos tres meses; en caso contrario, se calcula por el promedio de los salarios obtenidos en el último año.

Durante la auditoría, una vez cotejada la liquidación de los valores anteriores, con la información suministrada por el GIT Talento Humano, se pudo evidenciar que el proceso de consolidación de cesantías para la vigencia 2022 se realizó de conformidad con la normatividad vigente.

ANÁLISIS DE RIESGOS

La Oficina de Control Interno, adelantó la presente auditoría evaluando los riesgos en torno al procedimiento de liquidación y pago de nómina de enero de 2022 a junio de 2023 por parte de la Superintendencia de Transporte. En este sentido, es importante precisar que, revisado el mapa de riesgos del GIT Talento Humano, encontramos las siguientes amenazas identificadas:

Se observó que el GIT de Talento Humano no tiene un riesgo asociado a la nómina que consista en una: *“Inadecuada liquidación de Nómina”* el cual pueda presentar una posible probabilidad, impacto mayor.

Conforme a la evaluación realizada por la OCI respecto del análisis de los riesgos asociados al procedimiento de nómina se evidenció que, para la vigencia 2022, dicho riesgo fue materializado, en la liquidación de retenciones en la fuente, prima de servicios y prima de navidad, al encontrar diferencias en varias liquidaciones realizadas en la muestra, estableciéndose que estas diferencias se deben a la forma como se liquida cada uno de estos conceptos por parte del Superintendencia de Transporte; de otra parte y en opinión de esta auditoría es procedente considerar los riesgos y establecer controles efectivos que permitan minimizar los riesgos de errores en las liquidaciones de nómina.

Adicionalmente, se concluye lo siguiente, sobre los riesgos del GIT Talento Humano en su proceso de nómina:

No se contemplan la gran mayoría de los riesgos que se pueden presentar; se debe revalorar la identificación de riesgos asociados al proceso de nómina, el cual abarque diferentes campos como, riesgos en seguridad de la información, riesgos del software, riesgos operativos por parte de los funcionarios, riesgos ocasionados por terceros entre otros.

Los controles definidos no son efectivos, ya que es una descripción del proceso que realiza el profesional de nómina; se deben formular controles que sean efectivos para mitigar el riesgo y su impacto.

De acuerdo a lo antes descrito, es importante que las acciones de control o de mejora formuladas en el mapa de riesgos, conforme la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas, versión 6, año 2022, se ajusten a que los

controles estén plenamente dentro de un marco aceptable, en términos de efectividad, esto creando controles preventivos internos, propios del proceso responsable, y como último mecanismo de solución acudir a los externos en este caso proveedores.

H06A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Materialización de Riesgo

Se observó que el GIT de Talento Humano no tiene un riesgo asociado a la nómina que consiste en una: *“Inadecuada liquidación de Nómina”*, dicho riesgo fue materializado, en la liquidación de retenciones en la fuente, prima de servicios y prima de navidad, al encontrar diferencias en varias liquidaciones realizadas en la muestra, generándose un incumplimiento a la Guía para la administración del Riesgo y el diseño de controles en Entidades Públicas, versión 6, año 2022. Paso 2: *“Identificación del Riesgo”* y Paso 3: *“Valoración del Riesgo”*, estableciéndose que estas diferencias se deben a la forma como se liquida cada uno de estos conceptos por parte del servidor público que liquida la nómina en la Superintendencia de Transporte, con llevando a posibles demandas y constantes reprocesamiento.

H07A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Liquidación Nomina

Liquidación de Nomina. Se encontraron diferencias en las liquidaciones de primas de servicios, primas de vacaciones, retenciones en la fuente, los cuales presuntamente no corresponden a los criterios de liquidación previstos en el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978 y artículo 1º de la Ley 955 de 2005, que derogó el artículo 21 del Decreto 1045 de 1978, generando diferencias en los pagos, reproceso, desgaste administrativo, reclamaciones y posibles investigaciones.

VACACIONES:

Situación evidenciada.

De conformidad con el documento denominado *“Anx34_Acumulado_vacaciones.xlsx”*, el cual fue suministrado por el GIT Talento Humano mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, la oficina de control interno revisó el listado de vacaciones pendiente de disfrutar por parte de los funcionarios de la Superintendencia de Transporte, observando que existen personas con periodos de vacaciones interrumpidos y otras cuyos periodos de vacaciones se encuentran acumulados, esto incumpliendo con lo descrito en el Decreto 1045 de 1978 el cual regula el tema de la siguiente manera: *“ARTÍCULO 8. DE LAS VACACIONES. - Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones, en conexión con lo estipulado en el decreto 444 de 2023 que al tenor de la norma dice: “ARTÍCULO 4. Horas extras y vacaciones. Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.”*

Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.” y la sentencia C-598 de 1997 afirmó: “Las vacaciones constituyen un derecho del que gozan todos los trabajadores, como quiera que el reposo es una condición mínima que ofrece la posibilidad de que el empleado renueve la fuerza y la dedicación para el desarrollo de sus actividades. Las vacaciones no son entonces un sobre sueldo sino un derecho a un descanso remunerado. **Por ello, la compensación en dinero de las vacaciones está prohibida, salvo en los casos taxativamente señalados en la ley, puesto que la finalidad es que el trabajador efectivamente descanse.** Una de las situaciones de excepción es en caso de que los trabajadores se desvinculen del servicio, y no hayan gozado de su derecho al descanso remunerado, pueden recibir una indemnización monetaria.” (Negrilla y Subrayado nuestro).

De acuerdo con información suministrada por la Dirección Financiera de los libros auxiliares del aplicativo SIIF nación correspondiente a las cuentas de Beneficios a Empleados con corte a junio del 2023, se observó lo siguiente:

Imagen 26
Cuentas de Beneficios a Empleados con corte a junio del 2023

Código	Descripción	Saldo Inicial	Movimientos Debito	Movimientos crédito	Saldo Final
2.5.11.04	Vacaciones	1,016,118,561.00	426,722,875.00	587,970,880.00	1,177,366,566.00
2.5.11.04.001	Vacaciones	1,016,118,561.00	426,722,875.00	587,970,880.00	1,177,366,566.00
2.5.11.05	Prima de vacaciones	692,842,560.00	287,388,215.00	370,632,838.00	776,087,183.00
2.5.11.05.001	Prima de vacaciones	692,842,560.00	287,388,215.00	370,632,838.00	776,087,183.00

Fuente: Elaboración propia del auditor con información suministrada por la dirección financiera.

La Entidad cuenta con un pasivo con corte a 30 de junio de 2023 por concepto de vacaciones por cuantía de \$1.177.366.566, a los cuales se les debe realizar corrección monetaria porque a la luz del decreto 1045 de 1978 las vacaciones deben ser canceladas con el último salario devengado por el funcionario al momento del disfrute conlleva a una diferencia presupuestal anualmente y el incumplimiento decreto 444 de 2023, Decreto 1045 de 1978.

H08A-21nov2023-AC-Gestión Talento Humano – Auditoria Nomina


Se observó incumplimiento a lo establecido en el Decreto 444 de 2023, ARTÍCULO 4. Horas extras y vacaciones el cual establece que *“Las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación deben adelantar acciones que permitan racionalizar el reconocimiento y pago de horas extras y ajustarlas a las estrictamente necesarias.*

Por regla general, las entidades deben contar con un Plan Anual de Vacaciones, y estas no deben ser acumuladas ni interrumpidas. Solo por necesidad del servicio previa disponibilidad presupuestal o retiro podrán ser compensadas en dinero.” Así mismo con el decreto 1045 de 1978 el cual regula el tema de la siguiente manera: *“ARTÍCULO 8. DE LAS VACACIONES. - Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicios, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales. En los organismos cuya jornada semanal se desarrolle entre lunes y viernes, el día sábado no se computará como día hábil para efecto de vacaciones,*

Por esta razón se configura hallazgo al evidenciar que existen 28 funciones con más de un periodo de vacaciones pendiente de disfrutar y con más de un periodo interrumpido así:

Imagen 27

Funcionarios Públicos con más de un período de vacaciones pendientes por disfrutar

 Superintendencia de Transporte Oficina de Control Interno - OCI Seguimiento periodos de vacaciones de los servidores públicos por causar						
CEDULA	SERVIDOR	PERIODO PENDIENTE		DIAS	DIAS APLAZADOS Y/O INTERRUMPIDOS	
		DESDE	HASTA			
1	1.026.253.468	Portillo Oróstegui, Andrea	28-may-20	27-may-21	15	0
			28-may-21	27-may-22	15	0
			28-may-22	27-may-23	15	0
2	1.032.435.044	Navarro Quintero, Cindy Tatiana	14-ene-21	13-ene-22	0	4
			14-ene-22	13-ene-23	15	0
			19-ene-20	18-ene-21	15	0
3	19.104.263	Montañés Álzate, José Andrés Alberto	19-ene-21	18-ene-22	15	0
			19-ene-22	18-ene-23	15	0
			30-nov-20	29-nov-21	15	0
4	39.538.378	León Vargas, Ihovanna Glenia	30-nov-21	29-nov-22	15	0
			6-oct-00	5-oct-01	2	0
5	8.636.723	Castro Estrada, Hermes José	8-oct-21	7-oct-22	15	0
			27-dic-20	26-dic-21	15	0
6	19.460.822	Beltrán Méndez, José Vicente	27-dic-21	26-dic-22	15	0
			12-jun-20	11-jun-21	15	0
7	52.501.608	García Bocanegra, Diana Carolina	12-jun-21	11-jun-22	15	0
			12-jun-22	11-jun-23	15	0
			3-jun-21	2-jun-22	15	0
8	79.683.144	Bermúdez Poveda, William Antonio	3-jun-22	2-jun-23	15	0
			13-sept-20	12-sept-21	15	0
9	64.542.309	Castillo Bueno, Cecilia concepción	13-sept-21	12-sept-22	15	0
			28-oct-20	27-oct-21	0	15
10	70.330.283	Vallejo Garces, Dylan Olbery	28-oct-21	27-oct-22	15	0
			21-oct-20	20-oct-21	15	0
11	19.253.645	Suarez Cucaita, Jaime	21-oct-21	20-oct-22	15	0
			22-jun-21	21-jun-22	15	0
12	51.983.721	Cortes Diaz, Yolanda Isabel	22-jun-22	21-jun-23	15	0
			22-oct-20	21-oct-21	15	0
13	64.558.345	Cruz Vital, Yaneth María	22-oct-21	21-oct-22	15	0
			17-ene-20	16-ene-21	15	0
14	92.505.287	Martínez Vergara, Arturo De Jesús	17-ene-21	16-ene-22	15	0
			17-ene-22	16-ene-23	15	0
15	1.077.843.060	Suarez Méndez, Diana Paola	27-ago-20	26-ago-21	0	15
			27-ago-21	26-ago-22	15	0
16	1.026.569.150	Torres Ariza, Karen Yuliet	1-feb-19	31-ene-20	0	7
			1-feb-21	31-ene-22	15	0
			1-feb-22	31-ene-23	15	0
17	1.030.578.469	Galindo Nieto, Angela Paola	19-ene-21	18-ene-22	15	0
			19-ene-22	18-ene-23	15	0
			28-may-20	27-may-21	15	0
21	51.911.865	Triviño Bejarano, Luz Neydi	28-may-21	27-may-22	15	0
			28-may-22	27-may-23	15	0
			18-nov-20	17-nov-21	15	0
22	52.696.557	Ucros Velasquez, Sandra Liliana	18-nov-21	17-nov-22	15	0
			18-ene-21	17-ene-22	15	0
23	63.325.761	Sepulveda Martinez, Claudia Yaneth	18-ene-22	17-ene-23	15	0
			1-jul-21	30-jun-22	15	0
24	40.977.125	Camargo Amaya, Carmen	1-jul-22	30-jun-23	15	0
			24-ene-21	23-ene-22	15	0
25	1.012.360.389	Abdlah Rubiano, Jhohan Samir	24-ene-22	23-ene-23	15	0
			19-ago-11	18-ago-12	15	0
26	80.016.837	Pabón Capacho, Alexander Antonio	21-dic-21	20-dic-22	15	0
			9-jun-20	8-jun-21	15	0
27	79.630.262	Riascos Urbano, John Jairo	9-jun-21	8-jun-22	15	0
			9-jun-22	8-jun-23	15	0
			1-jun-20	31-may-21	15	0
29	1.010.197.508	Gutiérrez Garzón, Liliana Angelica	1-jun-21	31-may-22	15	0
			1-jun-22	31-may-23	15	0
30	1.020.771.146	Pareja Pulido, Cristian Javier	2-may-21	1-may-22	15	0
			2-may-22	1-may-23	15	0
31	51.793.153	Centeno Peña, Alba Lucia	11-abr-20	10-abr-21	15	0
			11-abr-21	10-abr-22	15	0
			11-abr-22	10-abr-23	15	0
32	1.013.597.138	Bernal Buitrago, Andrea Del Pilar	17-oct-18	16-oct-19	0	11
			17-oct-19	16-oct-20	0	13
			17-oct-20	16-oct-21	15	0
			17-oct-21	16-oct-22	15	0

Fuente: Elaboración propia del auditor con información suministrada por la dirección financiera.

Ocasionando esto un pasivo con corte a 30 de junio de 2023 por concepto de vacaciones por cuantía de \$1.177.366.566, a los cuales se les debe realizar corrección monetaria porque a la luz del decreto 1045 de 1978 las vacaciones deben ser canceladas con el último salario devengado por el funcionario al momento del disfrute, conllevando a un incremento presupuestal por este concepto y el crecimiento de un pasivo en la Entidad.

6.4 Realizar seguimiento al trámite de incapacidades (Accidentes laborales) y licencias de maternidad.

- **Trámite de incapacidades (Accidentes laborales)**

Teniendo como referente el reporte de incapacidades en archivo en Excel denominado “Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx” se puede observar que durante la vigencia objeto de la presente auditoría (enero 2022 a junio 2023) se registraron dos (2) accidentes de trabajo y un (1) accidente laboral, distribuidos en dos (2) actividades recreo deportivas promovidas por la Entidad y una por desempeño de labores en las oficinas de la Superintendencia de Transporte. Para el 2023 no hay reporte de accidentes de trabajo o laboral.

Tabla 06
Relación de accidentes de trabajo y laboral

MES	CÉDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE DIAS	DESCRIPCIÓN	EPS	RAD DE RECOBRO
jun-22	79.854.676	TRIANA SANCHEZ JHON JAIVER	24/06/2022	30/06/2022	7	ACCIDENTE DE TRABAJO	POSITIVA	2022-01-000-174248
ago-22	1.013.617.174	BECERRA GOMEZ CAROL ANDREA	18/08/2022	19/08/2022	2	ACCIDENTE DE TRABAJO	POSITIVA	2022-01-00019478
oct-22	1.082.935.123	GARCES ESCOBAR PEDRO LUIS	13/10/2022	14/10/2022	2	ACCIDENTE LABORAL	POSITIVA	2022-01-000-248310

Fuente: Archivo en Excel “Anx32_Incapacidades_licencias”

para lo cual el equipo auditor de la OCI solicitó mediante correo electrónico de fecha 2 de octubre de 2023, las siguientes evidencias:

- Procedimiento o política para investigación de accidentes de trabajo y labores, publicado y socializado
- Memorando de recobro de los tres accidentes de trabajo y sus respectivos formatos de investigación.
- Valores de cada incapacidad.
- Evidencias del cumplimiento de la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.

El día 5 de octubre de 2023, en respuesta a los correos electrónicos enunciados anteriormente, el grupo de Talento Humano allegó a la OCI las evidencias.

Así mismo, se continuó con los requerimientos de información mediante correo electrónico a cada uno de los líderes de cada procedimiento y se realizaron visitas in situ, para corroborar la información entregada a la auditoría.

❖ **Memorando de recobro de los tres accidentes de trabajo con sus respectivos formatos de investigación y valor.**

Al respecto, el Grupo de Talento Humano allegó a la Oficina de Control Interno – OCI, cinco (5) documentos en pdf, donde se observó la oportuna radicación de las novedades en el formato denominado “*Formulario de radicación de incapacidades temporales ramos riesgos laborales.pdf*” de la compañía de seguros POSITIVA.

No se allegó a la Oficina de Control Interno – OCI los formatos de investigación de accidentes de trabajo, conforme el formato publicado en la Cadena de Valor denominado “*Investigación De Incidente Y Accidente De Trabajo GTH-FR-007 Versión 2*”; con fecha de actualización 24 de diciembre de 2021.

Tabla 07
Relación Incapacidades accidentes de trabajo y laborales con valor

MES	CÉDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE DIAS	DESCRIPCIÓN	EPS	RAD DE RECOBRO	VALOR
jun-22	79.854.676	TRIANA SANCHEZ JHON JAIVER	24/06/2022	30/06/2022	7	ACCIDENTE DE TRABAJO	POSITIVA	2022-01-000-174248	\$ 483.129
ago-22	1.013.617.174	BECERRA GOMEZ CAROL ANDREA	18/08/2022	19/08/2022	2	ACCIDENTE DE TRABAJO	POSITIVA	2022-01-00019478	\$ 101.595
oct-22	1.082.935.123	GARCES ESCOBAR PEDRO LUIS	13/10/2022	14/10/2022	2	ACCIDENTE LABORAL	POSITIVA	2022-01-000-248310	\$ 250.012

Fuente: Archivo en Excel “Anx32_Incapacidades_licencias” y oficios PDF de recobro

❖ **Evidencias del cumplimiento de la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.**

Se observó en la Cadena de Valor – Aplicativo Daruma documento publicado: Política Institucional “[GTH-PO-003] Seguridad Y Salud En El Trabajo - V3” en el cual se establece, en el numeral 6.5 lo siguiente:

Revisar con el COPASST la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grupo de Talento Humano envió a la Oficina de Control Interno - OCI documento en pdf (Acta de

reunión) de fecha 31 de octubre de 2022, observándose en el orden del día el ítem varios, en el cual se presentó para “Aprobación de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo”, el cual fue enviado en días anteriores a los miembros del Copasst, para que se revisara”; así mismo, se dio lectura a la política de Seguridad y Salud en el trabajo que quedó aprobada por unanimidad del Copasst.

“6.5 PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO – SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

- *Efectuar monitoreo al cumplimiento de los lineamientos definidos en la Política Institucional de Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- *Promover actividades de sensibilización y capacitación, enfocados en una cultura de la seguridad y el bienestar.*
- *Establecer actividades de promoción, prevención y sensibilización.*
- *Establecer mecanismos de mitigación de riesgos que puedan llevar a evitar los accidentes de trabajo y/o las enfermedades laborales.*
- *Promover, coordinar e implementar programas y actividades de salud mental con el fin de fortalecer las capacidades de afrontar momentos difíciles de la vida y contribuir a la mejora de la Entidad.*
- *Mitigar los riesgos que lleven a la generación de accidentes de trabajo y enfermedades laborales en los servidores públicos y contratistas de la Superintendencia de Transporte, con un enfoque de promoción, capacitación y entrenamiento de la salud integral, con énfasis en el autocuidado (incluyendo los peligros asociados al riesgo público y de carácter vial).*
- *Garantizar la ejecución de actividades de promoción y prevención encaminadas al bienestar físico y mental de los servidores públicos, contratistas, visitantes y partes interesadas de la Superintendencia de Transporte, con el fin de mejorar sus condiciones de salud.”*

Se observó en evidencias allegadas a la Oficina de Contro Interno - OCI, documentos en pdf con la lista de asistencia, que el 29 de marzo de 2022 se realizó capacitación en “*investigación de accidentes de trabajo*”, el 6 de julio de 2022 se realizó capacitación sobre “*reporte de accidentes de trabajo*”, el 21 de septiembre de 2022 se hizo “*charla interactiva de riesgos y peligros*”, el 30 de noviembre de 2022 se capacitó sobre “*prevención actividades deportivas*”, el 19 de septiembre “*capacitación en accidentes de trabajo*”.

Así mismo, se realizaron otras campañas como: áreas protegidas, campaña visual, brigada de emergencia primeros auxilios, cuidado de manos y brazos, estilo de vida saludable, hábitos saludables – examen estado de salud, prevención túnel del carpo, primeros auxilios, evaluación muscular, pausas activas, prevención riesgo psicosocial, riesgo psicosocial, yoga de la risa, yoga de relajación.

Del mismo, se cuenta con la matriz de requisitos legales en el sistema de seguridad y salud en el trabajo aplicable a la Entidad.

Por lo anterior, se evidenció por parte del Grupo de Talento Humano, en el desarrollo de actividades, todas encaminadas a la prevención de accidentes de trabajo, sensibilización

y salud mental entre otras, por lo que se cumplió ampliamente con el numeral 6.5 de la Política de Seguridad y Salud en el trabajo.

- **Trámite de incapacidades (Enfermedad General y Licencias de Maternidad)**

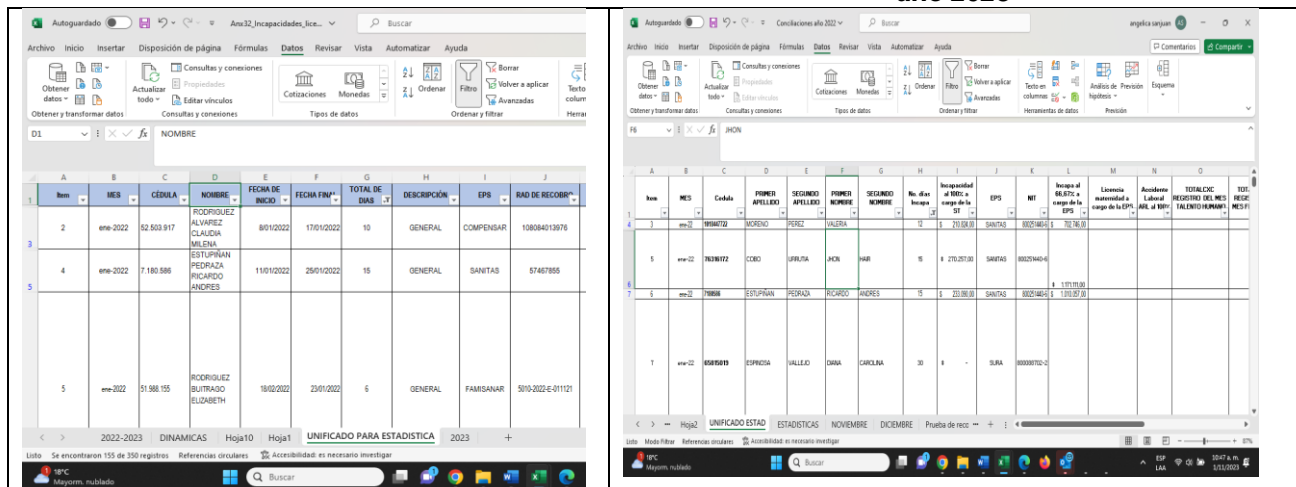
Prueba Realizada

El equipo auditor procedió a hacer la revisión, análisis y cruce de los archivos en Excel “Conciliaciones año 2022.xlsx”, “Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx” (139 registros) y “Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx” (152 registros) de conformidad con lo previsto en el Decreto 2943 de 2013 “Por el cual se modifica el parágrafo 1° del artículo 40 del Decreto 1406 de 1999”: **Parágrafo 1°.** “En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de Salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente”: y el equipo auditor observó:

Situaciones evidenciadas

En los archivos de Excel se evidenció “Conciliaciones año 2022.xlsx” y “Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx”: no se relacionó el periodo de incapacidad, en la columna B “mes” se registra un mes, pero este es posterior a la fecha de incapacidad que se registra en el documento “Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx”

Tabla 08
Comparativo Archivos en Excel Sin Periodo De Incapacidad
Anx32_Incapacidades_licencias **Conciliaciones año 2022 y Copia de Conciliaciones año 2023**



Item	MES	CÉDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	TOTAL DE DÍAS	DESCRIPCIÓN	EPS	SAL DE RECOPRO
2	ene-2022	52.503.917	RODRIGUEZ ALVAREZ CLAUDIA MILENA	8/01/2022	13/01/2022	10	GENERAL	COMPENSAR	108084013976
4	ene-2022	7.180.886	ESTUPINAN RICHARDA RICARDO ANDRES	11/01/2022	25/01/2022	15	GENERAL	SANTITAS	57467885
5	ene-2022	51.988.155	RODRIGUEZ BUITRAGO ELIZABETH	18/02/2022	25/01/2022	6	GENERAL	FAMISANAR	5910-2022-E-011121

Fuente: Anx32_Incapacidades_licencias - Conciliaciones año 2022.xlsx” y “Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx

- ❖ En los archivos Excel se observó errores de digitación en fechas de incapacidad.

Tabla 09
Error de Digitación Periodo de Incapacidad

Item	MES	CÉDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE DIAS	DESCRIPCIÓN	EPS	RAD DE RECOBR
	oct-22	1018415781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	1/01/2022	21/10/2022	21	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-2022-E-154944

Fuente: "Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx"

- ❖ Los días de incapacidad presentan variación en días, cuando se cruza la información del archivo "Anx32_Incapacidades_licencia.xlsx" con "Conciliaciones año 2022.xlsx" y "Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx".

Tabla 10
Comparativo Días de Incapacidad Diferentes
Anx32_Incapacidades_licencias **Conciliaciones año 2022 y Copia de Conciliaciones año 2023**

MES	CÉDULA	NOMBRE	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	TOTAL DE DIAS	DESCRIPCIÓN	EPS	RAD DE RECOBR	MES	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No. dias Incapa	Incapacidad al 100% a cargo de la ST	EPS
jun-22	1.018.415.781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	18/06/2022	30/06/2022	13	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-11	jul-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR
jul-22	1.018.415.781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	1/07/2022	31/07/2022	31	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-11	ago-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR
ago-22	1018415781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	1/08/2022	31/08/2022	31	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-11	sep-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR
sep-22	1018415781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	1/09/2022	30/09/2023	30	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-11	oct-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA	VIVIANA	30		FAMISANAR
oct-22	1018415781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIANA	1/01/2022	21/10/2022	21	LICENCIA DE MATERNIDAD	FAMISANAR	5010-11	jun-23	1.020.744.863	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	3		COMPENSAR
		HAROLD GARCIA LEÓN	7/06/2023	9/06/2023	3	ENFERMEDAD GENERAL	FAMISANAR	5010-36	abr-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	3		COMPENSAR
		GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	18/04/2022	20/04/2022	3	ENFERMEDAD GENERAL	COMPENSAR	576	abr-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	3	\$ 149.518	SANITAS
		GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	20/04/2022	22/04/2022	3	ENFERMEDAD GENERAL	COMPENSAR	576	abr-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	6		SANITAS
		GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	23/08/2022	27/08/2022	5	ENFERMEDAD GENERAL	SANITAS	576	may-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	7	\$ 299.036	SANITAS
		GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	2/11/2022	4/11/2022	3	ENFERMEDAD GENERAL	COMPENSAR	581	sep-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	3	\$ 149.518,00	SANITAS
		GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA							nov-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA	CAROLINA	3	\$ 149.518,00	SANITAS

Fuente: Anx32_Incapacidades_licencias - Conciliaciones año 2022.xlsx" y "Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx"

- ❖ El archivo "Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx: en la columna D "nombre", relaciona el nombre completo del servidor de la Entidad, en los archivos "Conciliaciones año 2022.xlsx" y "Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx", se relaciona los nombres y apellidos separados en las columnas D (primer apellido), E (segundo apellido), F (primer nombre) y G (segundo nombre), se identificó que un mismo nombre está escrito de diferentes maneras, ejemplo con tilde y sin tilde dificultando el cruce de la Data.

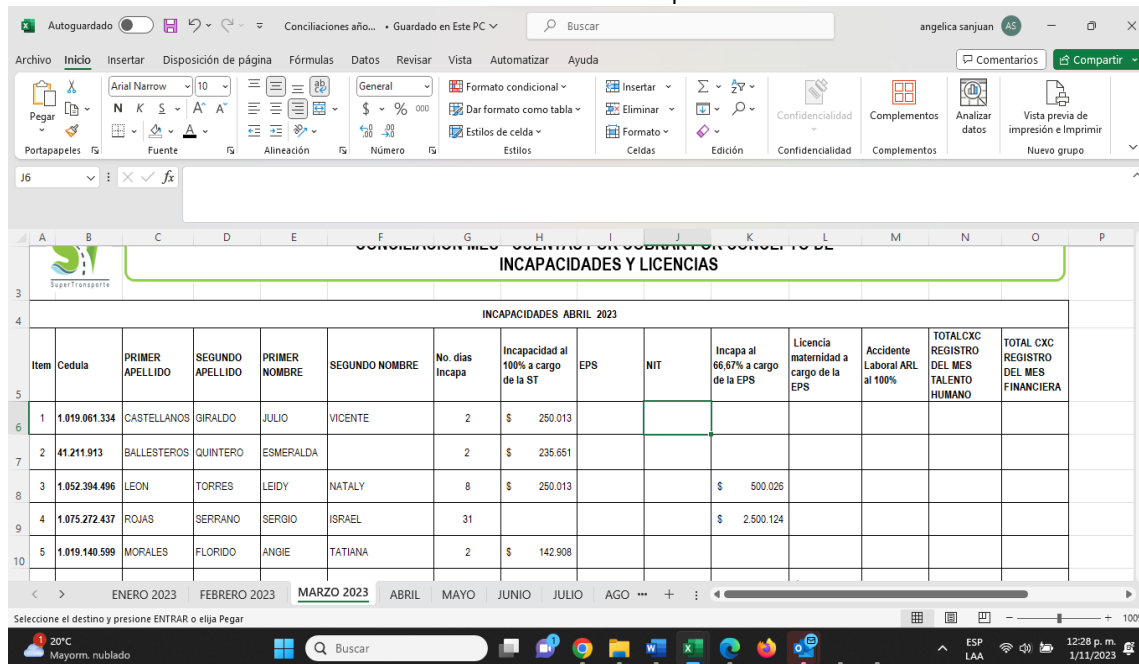
Tabla 11
Comparativo Archivos en Excel Nombre del Servidor sin Estandarizas
Anx32_Incapacidades_licencias **Conciliaciones año 2022 y Copia de Conciliaciones año 2023**

MES	CÉDULA	NOMBRE	MES	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE
jun-22	1.018.415.781	ACOSTA ORTIZ LUISA VIVIAN	jul-22	1.018.415.781	ACOSTA	ORTIZ	LUISA
jun-23	1.020.744.863	HAROLD STEVEN GARCÍA LE	mar-23	1.020.744.863	GARCIA	LEON	HAROLD
nov-22	52.501.608	GARCIA BOCANEGRA DIANA CAROLINA	abr-22	52.501.608	GARCIA	BOCANEGRA	DIANA

Fuente: *Anx32_Incapacidades_licencias - Conciliaciones año 2022.xlsx* y *Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx*

- ❖ “Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx” se observó que en la hoja de cálculo denominada “marzo” con título: “CONCILIACIÓN MES - CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS” el subtítulo fila 4 dice “incapacidades abril 2023.xlsx”; así mismo sucedió con la hoja de cálculo “abril” que registró en el subtítulo fila 4 “incapacidades marzo 2023.”

Tabla 12
Error en Periodo de Incapacidad



Item	Cedula	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	No. días Incapa	Incapacidad al 100% a cargo de la ST	EPS	NIT	Incapa al 66.67% a cargo de la EPS	Licencia maternidad a cargo de la EPS	Accidente Laboral ARL al 100%	TOTAL CXC REGISTRO DEL MES TALENTO HUMANO	TOTAL CXC REGISTRO DEL MES FINANCIERA
1	1.019.061.334	CASTELLANOS	GIRALDO	JULIO	VICENTE	2	\$ 250.013							
2	41.211.913	BALLESTEROS	QUINTERO	ESMERALDA		2	\$ 235.651							
3	1.052.394.496	LEON	TORRES	LEIDY	NATALY	8	\$ 250.013			\$ 500.026				
4	1.075.272.437	ROJAS	SERRANO	SERGIO	ISRAEL	31				\$ 2.500.124				
5	1.019.140.599	MORALES	FLORIDO	ANGIE	TATIANA	2	\$ 142.908							

Fuente: *CONCILIACIÓN MES - CUENTAS POR COBRAR POR CONCEPTO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS*

De acuerdo con la revisión en situ realizada por el auditor de la OCI, con el servidor encargado de elaborar los oficios para el trámite de recobros, los archivos en Excel “*Conciliaciones año 2022.xlsx*” y “*Copia de Conciliaciones año 2023.xlsx*” son la fuente de información fidedigna para hacer los recobros por incapacidades a las EPS, así mismo “El archivo “*Anx32_Incapacidades_licencias.xlsx*” es la fuente de información para el reporte de indicadores de ausentismo que hace Salud Ocupacional a la Oficina Asesora de Planeación - OAP para el Plan de Acción Institucional – PAI de la vigencia.

A pesar, que los archivos en Excel se denominan conciliaciones, no se evidenció ninguna conciliación entre las partes involucradas en el proceso.

Se evidenció que no se cuenta con la trazabilidad o histórico de cada una de las incapacidades, que permita identificar veraz y claramente el periodo de incapacidad, los días de incapacidad, valor pagado o reembolsado por la EPS con sus fechas, saldo pendiente por recobrar o saldo en cero y la relación de los oficios de recobro.

Se observó que el manejo de la información de incapacidades laborales y de licencias de maternidad en las diferentes etapas del proceso se realiza de forma manual, presentando inconsistencias, lo cual afecta la integridad de las cifras e imprecisión en el análisis de cumplimiento que realizó el equipo auditor, *detectando una limitación* al alcance, el cual “*se produce cuando el auditor no ha podido aplicar los procedimientos que ha considerado oportunos y como consecuencia, no ha podido obtener la evidencia suficiente y adecuada, que le permita opinar si esa información, presentada, refleja la imagen fiel de la situación actual*”.

Se revisó en la página WEB de la Superintendencia de Transporte Plan de Acción Institucional PAI - Tablero de control: Indicadores de Gestión PAI 2023, enlace: <https://app.powerbi.com/view?r=eyJrIjoiaWJhZ3NGJiNjYtYjIhYy00YjdmLWlyY2QtYmY0NDg1ZTBiMjYwliwidCI6IjAyZjMzOGMyLTVkZmEtNGNlOS05ZWQxLTJlNjY1NTI0Y2M3NSlslmMiOjR9>, los indicadores de Gestión Grupo de Talento Humano y se evidenció que no se cuenta con indicadores relacionados a la efectividad del recobro de incapacidades.

RECOMENDACIONES:

- Automatizar (aplicativo) el proceso de incapacidades de forma tal que se disminuya la participación humana (error humano) en el registro de la información, que es fuente para los oficios de recobro que se remiten a las EPS y al área financiera; así mismo; el desarrollo del aplicativo debe poder generar los oficios de las cuentas recobro.
- Mientras se logra la automatización, elaborar un cuadro control parametrizado detallado, en el cual se visualice la trazabilidad de cada una de las incapacidades con el fin de evitar posible materialización de riesgos por incumplimiento legal, así mismo; asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y sus registros.

- Establecer indicador de gestión que permita medir y fijar una meta sobre los recobros y los valores recaudados por parte de las EPS a la Superintendencia de Transporte por concepto de incapacidades por enfermedad y licencias de maternidad, adicionalmente visibilizar, evidenciar y controlar el progreso de este.
- Implementar un plan de contingencia interno entre las diferentes dependencias responsables de Superintendencia de Transporte, con el fin de saber cuál es el universo de las incapacidades, el valor recuperado, así como los mayores valores pagados por las EPS y lo pendiente de pago por estas a la Entidad.
- Con la información anterior, se sugiere se ejecute un plan de contingencia entre la Superintendencia de Transporte y las diferentes EPS con el fin de conciliar la información concerniente a las incapacidades y valores pendientes de reembolso por las partes.

❖ **Con relación a los oficios de recobro emitidos por la Superintendencia a las EPS**

Situación evidenciada:

El auditor revisó y analizó veintisiete (27) pdf que corresponden a los oficios que envió la Superintendencia de Transporte a las EPS para los recobros de treinta y tres (33) incapacidades, en los mismos se evidenció:

- ✓ Tres (3) oficios van sin las fechas de incapacidad.
- ✓ Siete (7) no indica el valor objeto de recobro.
- ✓ Uno (1) el nombre del funcionario está errado.

Tabla 13.

Relación de 22 incapacidades que están en archivo Conciliaciones 2023 y no están en Seguimiento Incapacidades

No. Memorando	Fecha Memorando	Sin fecha de Incapacidades	Sin valor Recobro	Valor Invertido	Error en Nombre	Nombre Errado	Cantidad de Incapacidades
20235020315701	5/05/2023	1					10
20225020798451	17/11/2022	1	1		1	Sandra Patricia Barreto Guzmán Sandra Janeth Barreto Guzmán	6
20235020567451	11/07/2023		1				2
20235020567631	11/07/2023		1				10
20235020567431	11/07/2023		1				2
20225020698351	6/10/2022		1				1
20235020567461	11/07/2023		1				1
20225000380891	13/06/2022	1	1				1
20225000380901				1			
	TOTALES CON INCONSISTENCIAS	3	7	1	1		
Memorandos PDF Totales		27					

Fuente: Análisis del Auditor de la Oficina de Control Interno – OCI

Por lo anterior se tiene que el 30% de los oficios de recobro carecen de información o presentan información inconsistente, lo que afecta la efectividad del recobro.

Se identificó que los oficios de recobro son elaborados con diferente contenido, estructura e información. Así mismo, se evidenció que los oficios tienen información que difiere de la registrada en las diferentes fuentes de información.

Se consultó el oficio No.20225020637491 radicado en el sistema de gestión documental Aplicativo ORFEO y se evidenció que el mismo tiene tres (3) documentos pdf anexos que corresponden al soporte de envío de los correos electrónicos a diferentes direcciones de email de FAMISANAR, a saber: correspondencia@famisanar.com.co; radicaprestaciones@famisanar.com.co; servicioalcliente@famisanar.com.co;

RECOMENDACIONES:

- Unificar y estandarizar la información que deben llevar los oficios de recobro emitidos por las Superintendencia de Transporte a las EPS.
- Implementar controles que permitan asegurar la confiabilidad de la información que se proyecta en los oficios de recobro.
- Hacer acuerdo con las EPS para tener un único canal de comunicación para la Superintendencia de Transporte.

6.5 Verificar Licencias no remuneradas.

Prueba Realizada

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Talento Humano, mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se verificaron las licencias no remuneradas concedidas en el período del 1 de enero de 2022 al 30 junio de 2023, así mismo, con el fin de verificar el cumplimiento normativo estipulado en el Decreto 1083 de 2015 modificado por el 648 de 2017, se cotejo la información de nómina respecto a los deducibles por los días no laborados, de igual manera respecto artículo 2.2.5.5.7 Decreto 1083 de 2015 del Cómputo y remuneración del tiempo de servicio en licencias no remuneradas, se examinó el descuento por pago a los aportes de seguridad social en la proporción que por ley le corresponde, evidenciando lo siguiente:

Situaciones evidenciadas

1. De la vigencia 2022 y primer semestre de 2023, se concedieron un total de 18 licencias no remuneradas, las cuales corresponden 16 a licencias ordinarias y 2 para adelantar estudios.
2. 8 de 16 licencias ordinarias no remuneradas, no presentaron novedad alguna, evidenciando que se realizaron los descuentos tanto en la nómina del mes correspondiente como los aportes a seguridad social por parte del empleado, que corresponde al 4%.

3. Se observó que para 3 de 16 licencias ordinarias no remuneradas, no fue posible verificar la trazabilidad de los descuentos correspondientes, debido a que el suministro de la data por parte del GIT Talento Humano no fue congruente, útil y pertinente, lo anterior corresponde a los siguientes servidores Públicos:

- Sonia Marcela Mancera Hernández, se concedió licencia no remunerada por el termino de 4 cuatro días hábiles, del 16 al 19 de mayo de 2023, mediante Resolución No. 717 del 06 de marzo de 2023.
- Martha Jaderlyn Quimbayo Buitrago, concedió licencia no remunerada por el término de un 1 día hábil correspondiente al 16 de junio de 2023, mediante Resolución No.996 del 24 de marzo de 2023.
- John Gerardo Aldana Calderón se concedió licencia no remunerada por el termino de 4 cuatro días hábiles, del 20 al 23 de junio de 2023, mediante Resolución No. 3498 del 20 de junio de 2023.

(Nota: los documentos no son los originales que se generan cuando se liquida la nómina, son cuadros en Excel con dicha información). La auditora evidenció que se origina una **limitación al alcance**, *“este se produce cuando el auditor no ha podido aplicar los procedimientos que ha considerado oportunos y como consecuencia, no ha podido obtener la evidencia suficiente y adecuada, que le permita opinar si esa información, presentada, refleja la imagen fiel de la situación actual”*.

4. Se observó que 3 de 16 licencias ordinarias no remuneradas, presentan inconsistencias frente a los deducibles del pago a seguridad social, observando que se descontaron porcentajes mayores a los que por ley corresponde, como se detalla a continuación:

- Mediante Resolución No. 10368 del 20 de diciembre de 2022, se concedió a la servidora pública Myriam Concepción Sierra Buitrago, licencia no remunerada por el termino de 2 días hábiles, del 22 al 23 de diciembre de 2022, sin embargo, en documento denominado “Anx1_Nomina_detallada_22_23.xlsx” allegado por el GIT Talento Humano mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se observó que para el mes de diciembre se realizó el deducible para aportes en seguridad social, sin embargo teniendo en cuenta que el salario base del respectivo mes correspondió a \$2.133.593 el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$85.343, no obstante se evidenció el descuento fue de \$91.500, presentando una diferencia de \$6.156 a favor de la Servidora pública retirada, como los valores calculados son para pensión y salud, el valor total a favor de la servidora pública es de \$12.312.
- Mediante Resolución No. 292 del 3 de febrero de 2023, se concedió al servidor público Erick Leandro Álvarez Rodríguez, licencia no remunerada por el termino de 30 días hábiles, desde el 06 de febrero al 17 de marzo de 2023, se observó en documento denominado “Anx1_Nomina_detallada_22_23.xlsx”, allegado por el GIT Talento Humano mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se advirtió que para el mes de febrero se realizó el deducible para aportes en seguridad social, teniendo en cuenta que el salario base del respectivo mes correspondió a \$625.031, el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$25.001,24; no obstante se evidenció el descuento fue de \$35.100, presentando una diferencia de \$10.098,76 para

la salud, como para la pensión \$10.098,76. El servidor público presenta saldo a favor de \$20.198.

- Mediante Resolución No. 1348 del 19 de abril de 2023, se concedió a la servidora pública Yesica Elena Tovar Romero, licencia no remunerada por el termino de 4 días, del 15 al 18 de mayo de 2023, sin embargo, en documento denominado “Anx1_Nomina_detallada_22_23” allegado por el GIT Talento Humano mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se observó que para el mes de mayo se realizó el deducible para aportes en seguridad social, sin embargo teniendo en cuenta que el salario base del respetivo mes correspondió a \$3.768.401 el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$150736, no obstante se evidenció el descuento fue de \$278.300, presentando una diferencia de \$127.564 en la salud y \$127.564 en la pensión. La servidora pública presenta saldo a favor por \$255.128.
5. Para 1 de 16 licencias no remuneradas, no fue posible observar el descuento en nómina, teniendo en cuenta, que la misma fue concedida por el termino de 20 días, del 1 al 30 de junio de 2023, mediante Resolución 3388 del 31 de mayo de 2023, cabe señalar que mediante correo electrónico del 10 de octubre de 2023, y reiteración del 19 de octubre de 2023, se requirió información del descuento de nómina del mes julio, con el objeto de verificar el deducible de dicha licencia, sin embargo el requerimiento no fue atendido por el GIT Talento Humano.
- (Nota: se solicitó la información y no fue allegada. La auditora evidenció que se origina una **limitación al alcance**, “este se produce cuando el auditor no ha podido aplicar los procedimientos que ha considerado oportunos y como consecuencia, no ha podido obtener la evidencia suficiente y adecuada, que le permita opinar si esa información, presentada, refleja la imagen fiel de la situación actual”.
6. Se evidenció que 1 de 16 resoluciones que concede Licencias No Remuneradas presenta inconsistencia, en cuanto a su redacción, dado que la Resolución No. 638 de 2023, por medio de la cual se concede la licencia no remunerada precisa que se concede la misma, “por el término de dos días hábiles el 03 de marzo y 24 de marzo de 2023”, por lo anterior no es claro el termino en el cual se concedió la licencia no remunerada.
7. Se evidenció que en el Sistema Documental Orfeo no se encuentra asociada la imagen correspondiente a la resolución No 1037 del 29 de marzo de 2023 “Por medio de la cual se concede licencia no remunerada a servidora pública”, impidiendo verificar la fecha en la cual se concedió la licencia no remunerada, adicionalmente en documentos de la nómina se observó que de enero a marzo el sueldo correspondió a un valor de \$ 2.798.005, así mismo para el mes de abril el sueldo fue de \$186.534 y en los meses de mayo la servidora pública no aparece en nómina, para el mes de junio se concedió prórroga del 1 al 30 de junio de 2023, sin embargo no aparece en nómina sin poder observar los aportes a la seguridad social y descuentos correspondientes.

H09A-21n0v2023-AC-GTH- Inconsistencias frente a los deducibles del pago a seguridad social

De conformidad con los documentos denominados “Anx1_Nomina_detallada_22_23 y Anx33_Licencias_no_remuneradas” allegados por el GIT Talento Humano mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se observó que 3 de 16 licencias ordinarias no remuneradas, presentan inconsistencias frente a los deducibles del pago a la seguridad social, observando que se descontaron porcentajes mayores a los que por ley corresponde, de la siguiente manera: Mediante Resolución No. 10368 del 20 de diciembre de 2022, se concedió licencia no remunerada por el termino de 2 días hábiles, contando con un salario base de \$2.133.593 el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$85.343, no obstante se evidenció que el descuento fue de \$91.500, presentando una diferencia de \$12.313 mediante Resolución No. 292 del 3 de febrero de 2023, se concedió licencia no remunerada por el termino de 30 días hábiles, desde el 06 de febrero al 17 de marzo de 2023, teniendo un salario base de \$625.031 el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$25.100, no obstante se evidenció el descuento fue de \$35.100, presentando una diferencia de \$ 20.198 y finalmente mediante Resolución No. 1348 del 19 de abril de 2023, se concedió licencia no remunerada por el termino de 4 días, del 15 al 18 de mayo de 2023 teniendo un salario base de \$3768401 el descuento a seguridad social del 4 % corresponde a \$150.736, no obstante se evidenció el descuento fue de \$278300, presentando una diferencia de \$255.128, lo anterior trasgrede lo estipulado en el Decreto 648 DE 2017 “*Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública*”, en su artículo 2.2.5.5.7 “(...) *No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la Entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde*”, lo anterior, puede obedecer a Falta de supervisión y seguimiento de las licencias no remuneradas concedidas por la Entidad o al deficiente control interno de los procedimientos, controles o guías para las licencias no remuneradas, dichas inconsistencias podrían conllevar a la pérdida de credibilidad institucional, demandas y sanciones a cargo de la Entidad.

Recomendación:

1. Analizar la viabilidad de la conformación de un procedimiento en el que se detalle el trámite de las solicitudes para licencias no remuneradas (Ordinarias – por estudios), desde el momento de su solicitud hasta el descuento efectivo en la nómina.
2. Fortalecer los controles de seguimiento para la liquidación de la nómina frente a deducibles por Seguridad Social según lo correspondiente de ley.

H10A-21nov2023-AC-GTH- Sistema documental Orfeo imagen no asociada

A través del Sistema Documental Orfeo se evidenció que respecto a la resolución No 1037 del 29 de marzo de 2023 “*Por medio de la cual se concede licencia no remunerada a servidora pública*”, no fue asociada la imagen de dicho documento, impidiendo verificar la fecha en la cual se concedió la licencia no remunerada e incumpliendo con lo descrito en el proceso de Gestión Documental Procedimiento de Trámite Documental Código GD-PR-010, Versión 001 con fecha de aprobación del 25 de marzo 2022, el cual se establece que el Servidor público,

contratista o funcionario designado para la digitalización, deberá “Escanear los documentos, asociar o cargar la imagen al radicado y entregar el documento físico al archivo de gestión centralizado y dejar registro en el sistema de gestión documental de la correspondiente entrega”, esto puede obedecer a la falta de capacitación o desconocimiento normativo o de los lineamientos descritos en los procedimientos adoptados por la Entidad, conllevando a una posible pérdida documental, conformación de expedientes y/o quebrantamiento de los principios de transparencia y publicidad de documentos.

Recomendación:

1. Interactuar, comunicar o solicitar capacitaciones a la dependencia responsable sobre el manejo, elaboración o conformación del trámite del Sistema Documental Orfeo.

OP01A-21nov2023-OM-GTH- Oportunidad de mejora: Correcciones de errores formales en actos administrativos.

De conformidad con lo expuesto en la Resolución No. 638 de 2023 Por medio de la cual se concede la licencia no remunerada a servidora pública y en la cual se precisa que se concede la misma, “*por el término de dos días hábiles el 03 de marzo y 24 de marzo de 2023*”, sin que se tenga claridad del término concedido existen oportunidades de mejora, frente a la corrección de errores formales, contemplado en el Art 45 de ley 1437 de 2011 la cual dispone que: “*En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda*”, esto con el fin de tener claridad sobre términos concedidos en las licencias no remuneradas.

6.6 Verificar los descuentos de nómina para pagos a terceros.

Prueba Realizada

Se recibió y realizó revisión de la evidencia allegada por el Grupo de Talento Humano, se hizo prueba de recorrido por Teams el 8 de noviembre de 2023 entre el auditor de la OCI y el funcionario del Grupo de Talento Humano.

Situaciones evidenciadas

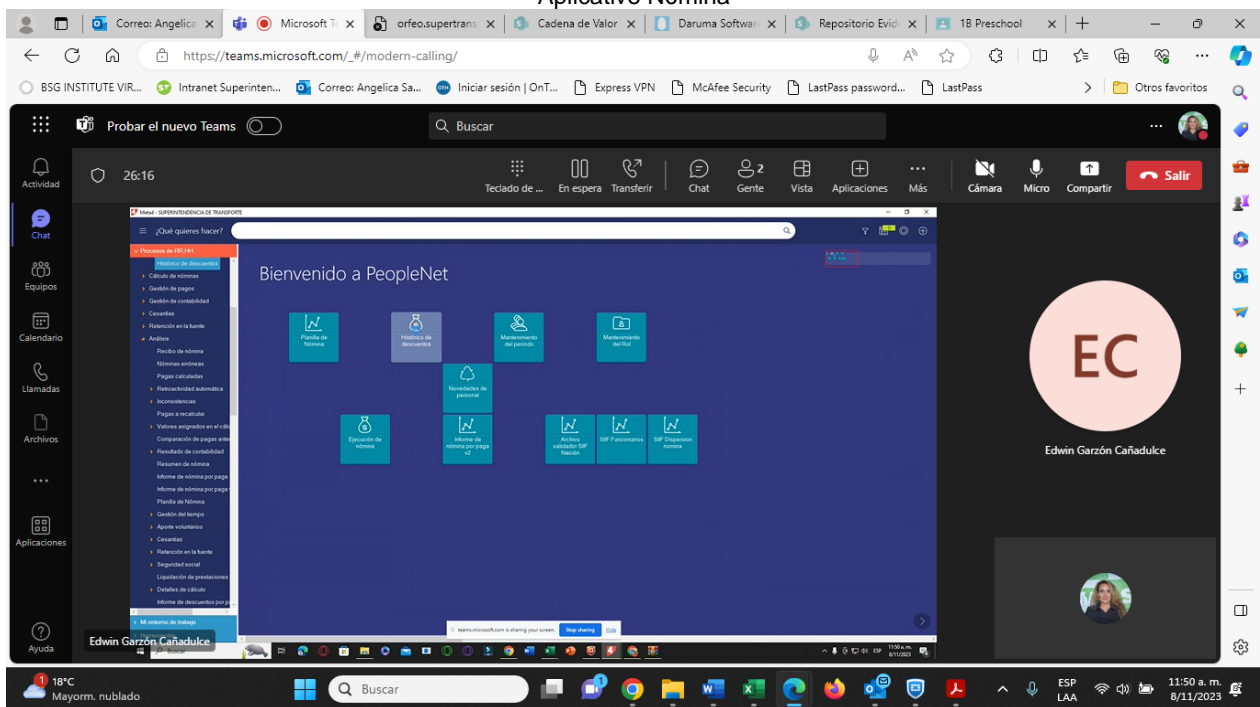
- ❖ **Con relación a los descuentos por nómina por pagos a terceros diferentes de parafiscales**

El grupo de Talento Humano allegó a la OCI como evidencias, dieciocho archivos en Excel del 35 a l 52 denominados “Anx##_AÑO_MES.xlsx”, los cuales contienen la siguiente información: Fecha de pago, No. de documento, Nombre, Descuento, Nombre org. externa y valor entre otras.

Con la información anterior se observó la aplicación de pagos a terceros, por concepto de créditos, AFC, pólizas, seguros de vida, medicina prepagada, Coominobras etcétera, con el ánimo de evidenciar el correcto descuento en la nómina por estos conceptos, se hizo prueba de recorrido por Teams el 8 de noviembre de 2023 entre el auditor de la OCI y el funcionario del Grupo de Talento Humano según selectivo.

Se evidenció en la plataforma de la Nómina - Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, que el aplicativo tiene la opción de parametrizar, los descuentos para pagos a terceros por porcentaje, cuota fija o factor (esta última no se utiliza), de tal forma que según como sea la solicitud del tercero (cuota fija o porcentaje) esta se configure en el aplicativo.

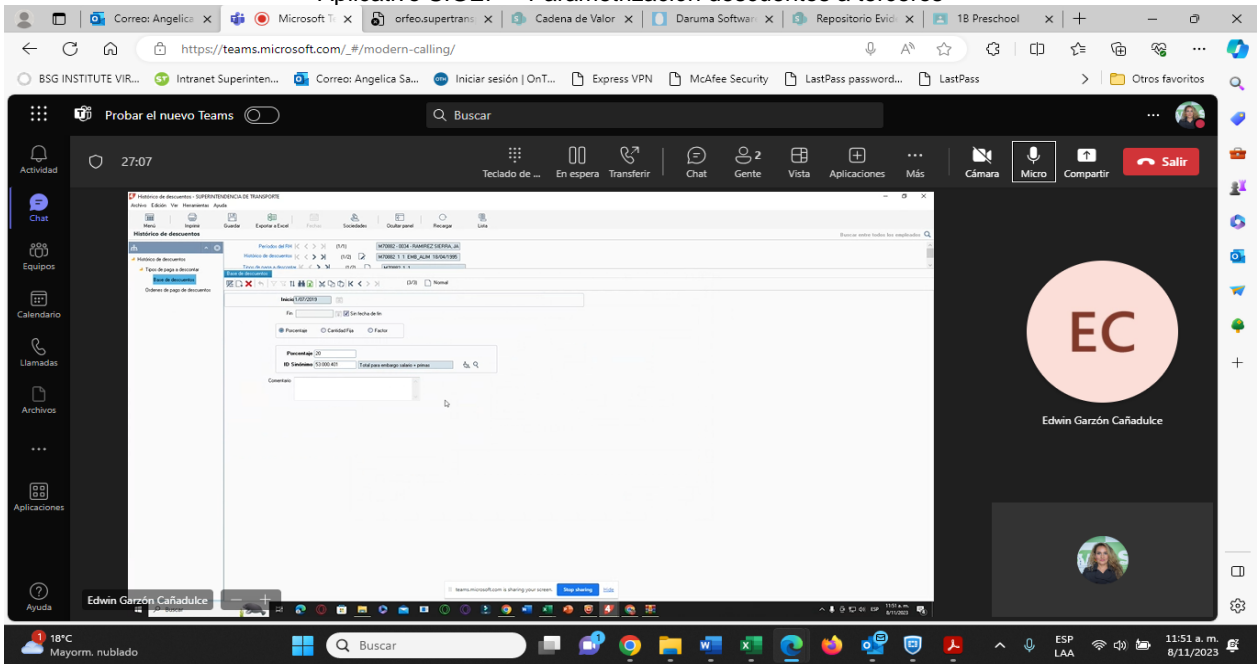
Imagen 27
Aplicativo Nómina



Fuente: Pantallazo aplicativo

Del mismo modo, se observó que el aplicativo de la Nómina tiene la opción de configurar para el caso de libranzas, el monto total de esta, el valor de cada cuota y el aplicativo de manera automática lleva el conteo “total – cuota = saldo” y sabe en que momento detener los descuentos.

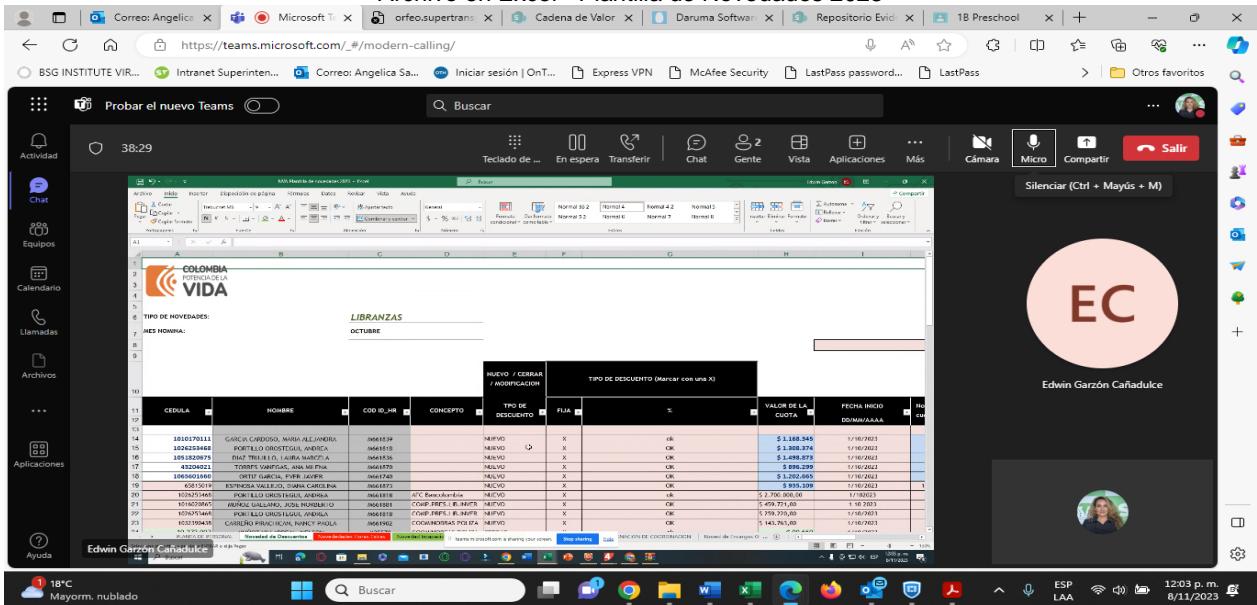
Imagen 28
Aplicativo SIGEP – Parametrización descuentos a terceros



Fuente: Pantallazo aplicativo SIGEP

Se evidenció, que cuando el funcionario renegocia las condiciones de los créditos, pólizas, entre otros, el servidor notifica de tal situación al servidor público encargado por parte del Grupo de Talento Humano, quien a su vez registra las novedades en archivo en Excel denominado “*plantilla de novedades 2023.xlsx*” y de allí se ingresa la actualización al aplicativo SIGEP.

Imagen 29
Archivo en Excel - Plantilla de Novedades 2023



Fuente: Pantallazo archivo en Excel - Plantilla de Novedades 202

El auditor de la Oficina de Control Interno - OCI solicitó al Grupo de Talento Humano, ampliar las evidencias según selectivo en correo electrónico institucional *“que allega el tercero o el funcionario al servidor Público encargado del Grupo de Talento Humano, en el cual se notifica el valor total de libranza, crédito, embargo civiles o de alimentos, plazo y valor o porcentaje de descuento, según aplique para muestra solicitada, así mismo; las nóminas adicionales de enero de 2023 a junio de 2023”*.

Al respecto el Grupo de Talento Humano, informó a la Oficina de Control Interno - OCI *“Como le comenté en la Reunión, los terceros le envían las novedades mes a mes vía correo al servidor Público encargado del Grupo de Talento Humano, a la fecha se encuentra en su periodo de vacaciones, por tal motivo la solicitud se puede contestar una vez se reintegre de las vacaciones”*.

por esta razón el alcance de dicha validación fue limitado y no se pudo constatar el correcto descuento a terceros diferentes de parafiscales.

RECOMENDACIÓN:

Asegurar la disponibilidad de la información, independiente de las personas o roles que ejecutan las actividades en el área, de tal forma, que esta debe estar en un repositorio de consulta general y no en el computador del funcionario evitando pérdida de la información o retraso en el seguimiento solicitado por la Oficina de Control Interno - OCI.

6.7 Hacer seguimiento a la desvinculación del personal (liquidaciones).

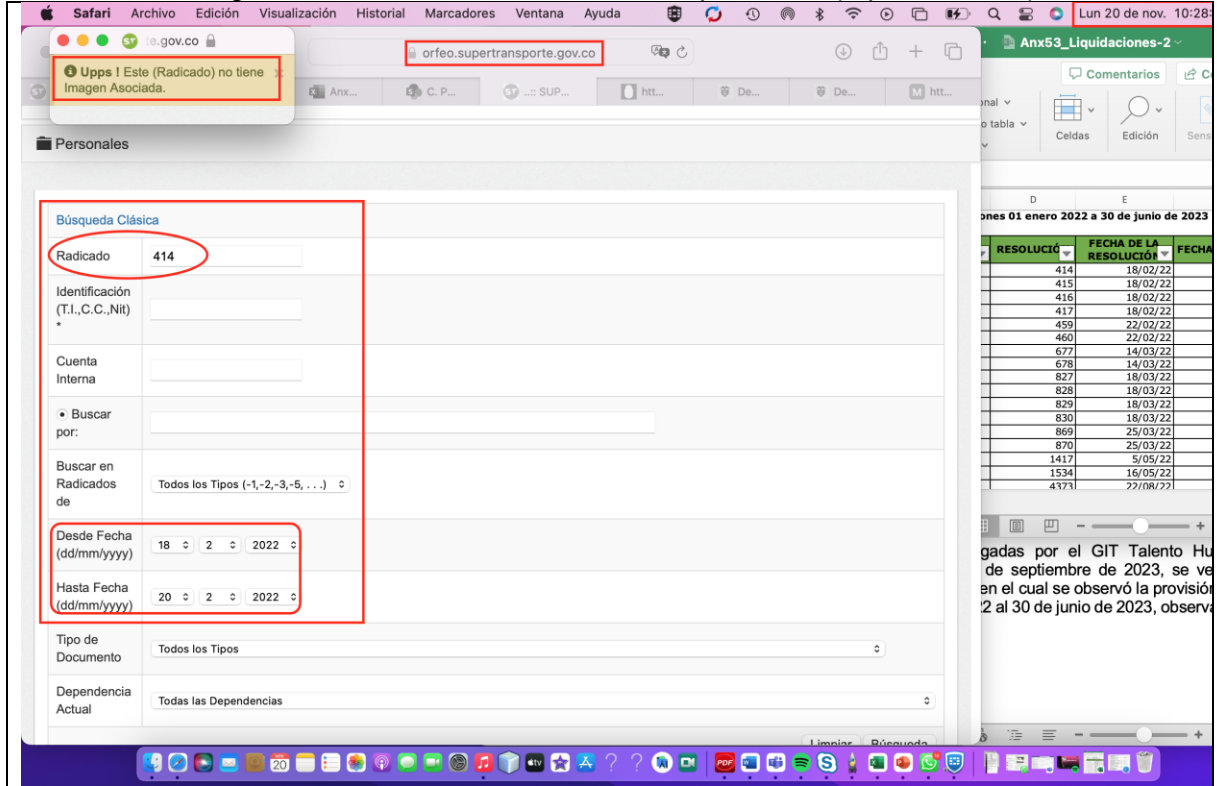
Prueba Realizada

Se revisó la evidencia allegada por el Grupo de Talento Humano.

Situaciones evidenciadas

Se evidenció documento Excel denominado Anx53_Liquidaciones-2.xlsx en repositorio del proceso Gestión del Talento Humano, cuando se consultó algunas de las resoluciones en el aplicativo de gestión documental de la Entidad ORFEO se obtuvo que no fue posible consultar las resoluciones de liquidación de los servidores públicos que fueron retirados de la Entidad. Cabe señalar que se detectó una limitación al alcance, el cual *“se produce cuando el auditor no ha podido aplicar los procedimientos que ha considerado oportunos y como consecuencia, no ha podido obtener la evidencia suficiente y adecuada, que le permita opinar si esa información, presentada, refleja la imagen fiel de la situación actual”*. Ver siguiente imagen.

Imagen 30
Se guimiento a la desvinculación de personal (liquidaciones)



Fuente: Tomado del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO

6.8 Verificar la Provisión de vacantes.

Prueba Realizada

De conformidad con las evidencias allegadas por el GIT Talento Humano, mediante memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, se verificó documento denominado "Anx54_Provision_vacantes", en el cual se observó la provisión de vacantes del período comprendido del 1 de enero de 2022 al 30 de junio de 2023, observando lo siguiente:

Situaciones evidenciadas

Para el período objeto de auditoría se observó que, del 1 de enero de 2022 al 30 de junio de 2023, la Entidad conto con un total de 96 vacantes en diferentes dependencias, las cuales corresponden a:

- 20 vacantes de 96 con corte al 30 de junio de 2023 no habían sido provistas, superando los 130 días calendario de la fecha en la cual quedo libre la vacante.
- 33 vacantes de 96 fueron provistas de manera oportuna sin que la vacante superara el mes.
- 20 vacantes de 96 fueron provistas de manera oportuna antes de los 3 meses, 8 vacantes fueron provistas de 5 a 7 meses desde la fecha en quedo vacante y 3 superan los 8 meses para su provisión.

De conformidad a lo anterior, y conforme al proceso de Talento Humano Procedimiento Provisión de Vacantes Código procedimiento GTH-PR – 012, existen oportunidades de mejora en cuanto a la gestión.

Oportunidad de mejora: Oportunidad de la provisión de vacantes.

6.9 Verificar régimen pensional de los servidores públicos respecto a la norma.

Prueba Realizada

Se verificó las evidencias suministradas por el Grupo de Talento Humano en el repositorio, ver enlace [B3.1 Auditoría Talento Humano](#)

Situaciones evidenciadas

Se observó en las evidencias que el grupo de Talento Humano tiene identificado los Servidores Públicos con condiciones prepensionados y pensionados; sin embargo, no proporciono evidencia de la fecha de nacimiento del Servidor Público de la planta de personal de la Entidad, ni de las semanas cotizadas certificadas por los fondos de pensiones al cual se encuentran afiliados los servidores públicos de la Entidad con corte a 30 de junio de 2023. Ver documentos Excel denominados Prepensionados 30-06-23.xlsx y Prepensionados 31-12-22.xlsx allegados por el correo electrónico institucional el día viernes, 3 de noviembre de 2023.

Criterios que permiten identificar si el Servidor Público cumple con los requisitos de:

- ❖ Prepensionado (Mujeres con edad cumplida de 54 años, hombres con edad cumplida de 59 años; al igual que 1144 semanas cotizadas en el Fondo de Pensiones al cual se encuentra afiliado).
- ❖ Pensionado (Mujeres con edad cumplida de 57 años, hombres edad cumplida de 62 años y 1300 semanas cotizadas en el Fondo de Pensiones que se encuentre afiliado).
- ❖ o con edad cumplida de 70 años de acuerdo con la norma para el retiro forzoso (Retiro con derecho a jubilación).

Artículo 1°, “La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.”, LEY 1821 DE 2016 “por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.”

LEY 797 DE 2003 “*Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.*”, Artículo 9°. “*Reglamentado parcialmente, Decreto Nacional 510 de 2003 El artículo 33 de la Ley 100 de 1993 quedará así:*

Artículo 33. Requisitos para obtener la Pensión de Vejez. Para tener el derecho a la Pensión de Vejez, el afiliado deberá reunir las siguientes condiciones:

1. Haber cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad si es mujer o sesenta (60) años si es hombre.

A partir del 1° de enero del año 2014 la edad se incrementará a cincuenta y siete (57) años de edad para la mujer, y sesenta y dos (62) años para el hombre.

2. Haber cotizado un mínimo de mil (1000) semanas en cualquier tiempo.

A partir del 1° de enero del año 2005 el número de semanas se incrementará en 50 y a partir del 1° de enero de 2006 se incrementará en 25 cada año hasta llegar a 1.300 semanas en el año 2015.

Parágrafo 3°. Se considera justa causa para dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, que el trabajador del sector privado o servidor público cumpla con los requisitos establecidos en este artículo para tener derecho a la pensión. El empleador podrá dar por terminado el contrato de trabajo o la relación legal o reglamentaria, cuando sea reconocida o notificada la pensión por parte de las administradoras del sistema general de pensiones.”

Decreto 1083 de 2015, ARTÍCULO 2.2.11.1.5 “Reintegro al servicio de pensionados. La persona mayor de 70 años o retirada con derecho a pensión de vejez no podrá ser reintegrada al servicio, salvo cuando se trate de ocupar los cargos de:

- 1 Presidente de la República.*
- 2 Ministro del despacho o Director de Departamento Administrativo.*
- 3 Superintendente (...).”*

Igualmente, se evidenció documento PDF denominado Anx56_Tallr_prepensionados.pdf Taller Prepensionados – Clima Laboral con los prepensionados y Servidores Públicos con pensionados.

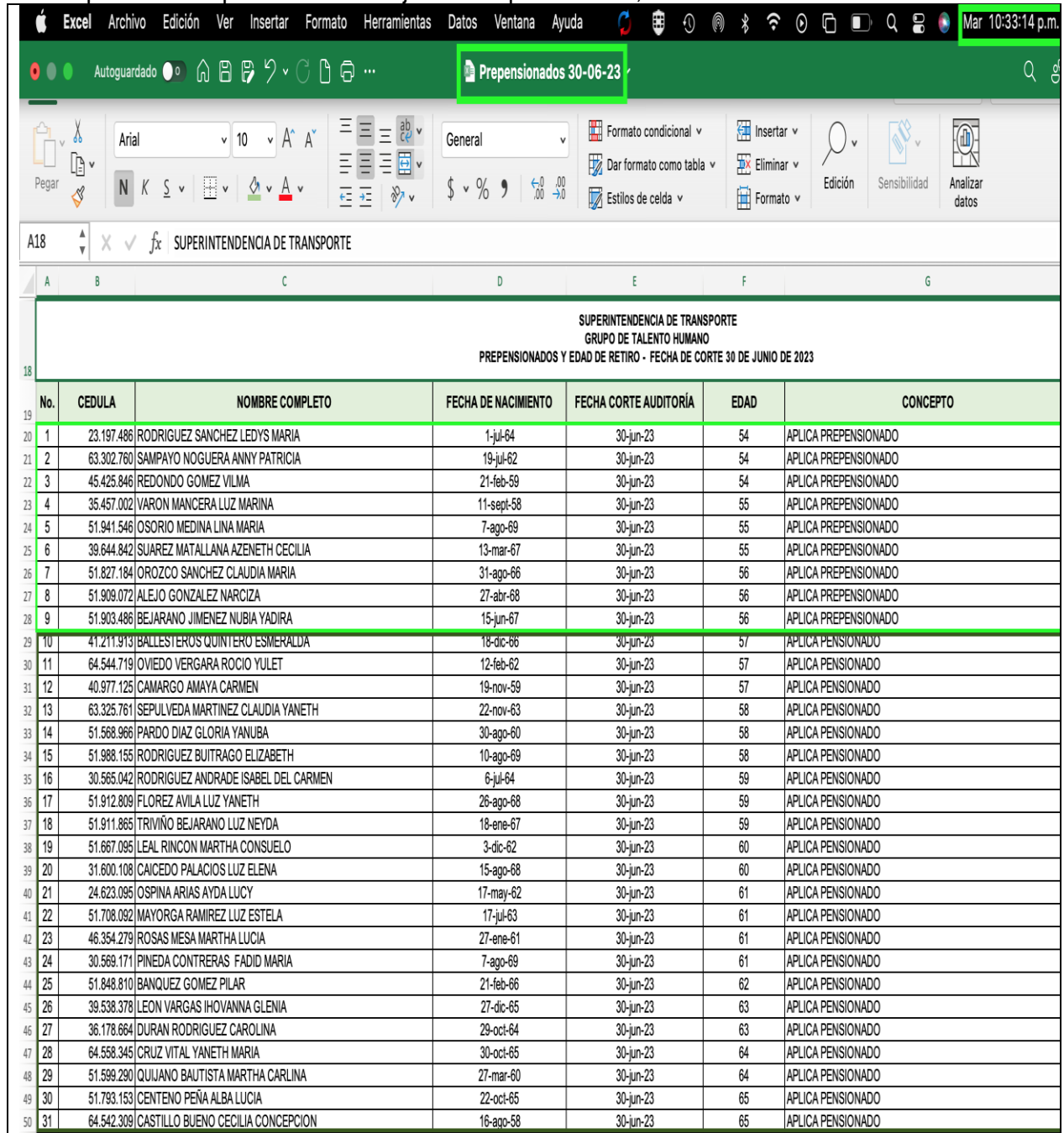
Se realizó el seguimiento a la evidencia allegada en el archivo Excel denominado “*Prepensionados 30-06-23.xlsx*”, no se evidenció el total de la planta de los servidores públicos de la Entidad, la data allegada consta de 31 registros de mujeres y 15 registros de hombres.

Requisito por Edad

Se observó 31 registros de mujeres; de los cuales 9 registros en estado de Prepensionadas; 22 registros en estado de Pensionadas, 0 registros en estado de Edad de Retiro Forzoso. Ver imagen 31.

Imagen 31

Cumplimiento requisitos Edad Mujeres: Prepensionado, Pensionado o Edad Retiro Forzoso



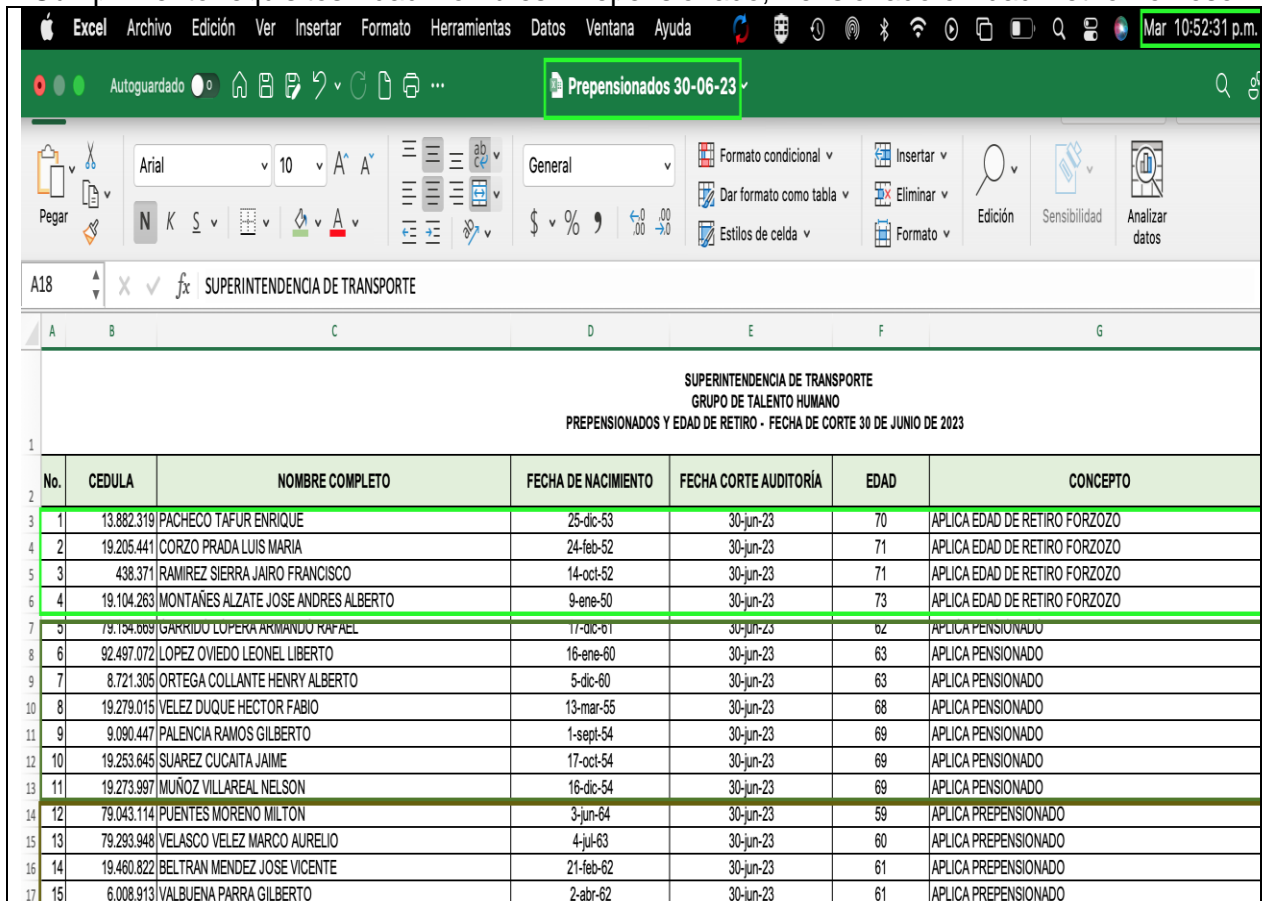
No.	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA CORTE AUDITORÍA	EDAD	CONCEPTO
1	23.197.486	RODRIGUEZ SANCHEZ LEDYS MARIA	1-jul-64	30-jun-23	54	APLICA PREPENSIONADO
2	63.302.760	SAMPAYO NOGUERA ANNY PATRICIA	19-jul-62	30-jun-23	54	APLICA PREPENSIONADO
3	45.425.846	REDONDO GOMEZ VILMA	21-feb-59	30-jun-23	54	APLICA PREPENSIONADO
4	35.457.002	VARON MANCERA LUZ MARINA	11-sept-58	30-jun-23	55	APLICA PREPENSIONADO
5	51.941.546	OSORIO MEDINA LINA MARIA	7-ago-69	30-jun-23	55	APLICA PREPENSIONADO
6	39.644.842	SUAREZ MATALANA AZENETH CECILIA	13-mar-67	30-jun-23	55	APLICA PREPENSIONADO
7	51.827.184	OROZCO SANCHEZ CLAUDIA MARIA	31-ago-66	30-jun-23	56	APLICA PREPENSIONADO
8	51.909.072	ALEJO GONZALEZ NARCIZA	27-abr-68	30-jun-23	56	APLICA PREPENSIONADO
9	51.903.486	BEJARANO JIMENEZ NUBIA YADIRA	15-jun-67	30-jun-23	56	APLICA PREPENSIONADO
10	41.211.913	BALLESTEROS QUINTERO ESMERALDA	18-dic-66	30-jun-23	57	APLICA PENSIONADO
11	64.544.719	OVIDO VERGARA ROCIO YULET	12-feb-62	30-jun-23	57	APLICA PENSIONADO
12	40.977.125	CAMARGO AMAYA CARMEN	19-nov-59	30-jun-23	57	APLICA PENSIONADO
13	63.325.761	SEPULVEDA MARTINEZ CLAUDIA YANETH	22-nov-63	30-jun-23	58	APLICA PENSIONADO
14	51.568.966	PARDO DIAZ GLORIA YANUBA	30-ago-60	30-jun-23	58	APLICA PENSIONADO
15	51.988.155	RODRIGUEZ BUITRAGO ELIZABETH	10-ago-69	30-jun-23	58	APLICA PENSIONADO
16	30.565.042	RODRIGUEZ ANDRADE ISABEL DEL CARMEN	6-jul-64	30-jun-23	59	APLICA PENSIONADO
17	51.912.809	FLOREZ AVILA LUZ YANETH	26-ago-68	30-jun-23	59	APLICA PENSIONADO
18	51.911.865	TRIVIÑO BEJARANO LUZ NEYDA	18-ene-67	30-jun-23	59	APLICA PENSIONADO
19	51.667.095	LEAL RINCON MARTHA CONSUELO	3-dic-62	30-jun-23	60	APLICA PENSIONADO
20	31.600.108	CAICEDO PALACIOS LUZ ELENA	15-ago-68	30-jun-23	60	APLICA PENSIONADO
21	24.623.095	OSPINA ARIAS AYDA LUCY	17-may-62	30-jun-23	61	APLICA PENSIONADO
22	51.708.092	MAYORGA RAMIREZ LUZ ESTELA	17-jul-63	30-jun-23	61	APLICA PENSIONADO
23	46.354.279	ROSAS MESA MARTHA LUCIA	27-ene-61	30-jun-23	61	APLICA PENSIONADO
24	30.569.171	PINEDA CONTRERAS FADID MARIA	7-ago-69	30-jun-23	61	APLICA PENSIONADO
25	51.848.810	BANQUEZ GOMEZ PILAR	21-feb-66	30-jun-23	62	APLICA PENSIONADO
26	39.538.378	LEON VARGAS IHOVANNA GLENIA	27-dic-65	30-jun-23	63	APLICA PENSIONADO
27	36.178.664	DURAN RODRIGUEZ CAROLINA	29-oct-64	30-jun-23	63	APLICA PENSIONADO
28	64.558.345	CRUZ VITAL YANETH MARIA	30-oct-65	30-jun-23	64	APLICA PENSIONADO
29	51.599.290	QUIJANO BAUTISTA MARTHA CARLINA	27-mar-60	30-jun-23	64	APLICA PENSIONADO
30	51.793.153	CENTENO PEÑA ALBA LUCIA	22-oct-65	30-jun-23	65	APLICA PENSIONADO
31	64.542.309	CASTILLO BUENO CECILIA CONCEPCION	16-ago-58	30-jun-23	65	APLICA PENSIONADO

Fuente: Análisis Auditor Oficina Control Interno - OCI

Se observó 15 registros de hombres; de los cuales 4 registros aplican Edad de Retiro Forzoso; 7 registros en estado Pensionados y 4 en estado Prepensionados de los cuales solo se puede verificar el concepto de la edad. Ver Imagen 32.

Imagen 32

Cumplimiento requisitos Edad Hombres: Prepensionado, Pensionado o Edad Retiro Forzoso



No.	CEDULA	NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO	FECHA CORTE AUDITORÍA	EDAD	CONCEPTO
1	13.882.319	PACHECO TAFUR ENRIQUE	25-dic-53	30-jun-23	70	APLICA EDAD DE RETIRO FORZOZO
2	19.205.441	CORZO PRADA LUIS MARIA	24-feb-52	30-jun-23	71	APLICA EDAD DE RETIRO FORZOZO
3	438.371	RAMIREZ SIERRA JAIRO FRANCISCO	14-oct-52	30-jun-23	71	APLICA EDAD DE RETIRO FORZOZO
4	19.104.263	MONTAÑES ALZATE JOSE ANDRES ALBERTO	9-ene-50	30-jun-23	73	APLICA EDAD DE RETIRO FORZOZO
5	19.154.669	GARRIDO LOPERA ARMANDO RAFAEL	17-dic-61	30-jun-23	62	APLICA PENSIONADO
6	92.497.072	LOPEZ OVIEDO LEONEL LIBERTO	16-ene-60	30-jun-23	63	APLICA PENSIONADO
7	8.721.305	ORTEGA COLLANTE HENRY ALBERTO	5-dic-60	30-jun-23	63	APLICA PENSIONADO
8	19.279.015	VELEZ DUQUE HECTOR FABIO	13-mar-55	30-jun-23	68	APLICA PENSIONADO
9	9.090.447	PALENCIA RAMOS GILBERTO	1-sept-54	30-jun-23	69	APLICA PENSIONADO
10	19.253.645	SUAREZ CÚCAITA JAIME	17-oct-54	30-jun-23	69	APLICA PENSIONADO
11	19.273.997	MUÑOZ VILLAREAL NELSON	16-dic-54	30-jun-23	69	APLICA PENSIONADO
12	79.043.114	PUENTES MORENO MILTON	3-jun-64	30-jun-23	59	APLICA PREPENSIONADO
13	79.293.948	VELASCO VELEZ MARCO AURELIO	4-jul-63	30-jun-23	60	APLICA PREPENSIONADO
14	19.460.822	BELTRAN MENDEZ JOSE VICENTE	21-feb-62	30-jun-23	61	APLICA PREPENSIONADO
15	6.008.913	VALBUENA PARRA GILBERTO	2-abr-62	30-jun-23	61	APLICA PREPENSIONADO

Fuente: Análisis Auditor Oficina Control Interno - OCI

Requisito Semanas cumplidas

El concepto de las semanas cumplidas no se puede verificar, no se dispone información de los Fondos de Pensiones en los que se encuentran afiliados los Servidores Públicos de la Entidad.

RECOMENDACIÓN

Solicitar periódicamente a los Fondos de Pensiones el número de semanas cumplidas de los Servidores Públicos de la Entidad para mantener actualizada. La información.

H11A-21nov2023-AC-GTH-Prepensionados-Pensionados-Edad Retiro Forzoso

Se detectó que existen Servidores Públicos que han cumplido la Edad de Retiro Forzoso y continúan laborando en la Entidad, incumpliendo el Artículo 1°, “*La edad máxima para el retiro del cargo de las personas que desempeñen funciones públicas será de setenta (70) años. Una vez cumplidos, se causará el retiro inmediato del cargo que desempeñen sin que puedan ser reintegradas bajo ninguna circunstancia.*”, LEY 1821 DE 2016 “*por medio de la cual se modifica la edad máxima para el retiro forzoso de las personas que desempeñan funciones públicas.*”, incurriendo en la ausencia de un efectivo control, seguimiento y monitoreo de manera adecuada y oportuna, lo que generó posible incumplimiento de la norma vigente y posible detrimento en los recursos de la Entidad.

6.10 Realizar seguimiento a la primera dimensión de MIPG y su lineamiento con las correspondientes políticas.

Prueba Realizada

Se verificó las evidencias suministradas por el Grupo de Talento Humano respecto a la Primera Dimensión – Talento Humano del Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG.

Situaciones evidenciadas

El propósito de esta dimensión es ofrecerle a la Entidad pública las herramientas para gestionar adecuadamente su talento humano a través del ciclo de vida del servidor público (ingreso, desarrollo y retiro), de acuerdo con las prioridades estratégicas, las normas que les rigen en materia de personal, y la garantía del derecho fundamental al diálogo social y a la concertación como principal mecanismo para resolver las controversias laborales; promoviendo siempre la integridad en el ejercicio de las funciones y competencias de los servidores públicos.

Para el desarrollo de esta dimensión deberán tenerse en cuenta los lineamientos de las siguientes Políticas: Política Gestión Estratégica del Talento Humano y Desempeño Institucional, y Política de Integridad.

No se evidenció en el Aplicativo Daruma la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano donde el propósito de esta política es permitir que las Entidades cuenten con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

En cuanto a la implementación de las acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano GETH se identifican las siguientes Rutas de Creación de Valor:

1. **Ruta de la Felicidad**: Se evidenció incumplimiento de la ruta de la felicidad.
 - **Seguridad y salud en el trabajo**, se evidenció política institucional seguridad y salud en el trabajo, código GTH-PO-003, versión 003, fecha aprobación 29 de diciembre de 2022.
 - **Clima organizacional**, No se dispone de información.

- **Bienestar**, se evidenció en el aplicativo Daruma, procedimiento Elaboración del plan de bienestar e incentivos, código GTH-PR-006, versión 003, fecha aprobación 24 de junio de 2022.
 - **Promoción y prevención de la salud**, No se dispone de información.
 - **Programa “Entorno laboral saludable”**, No se dispone de información.
 - **Teletrabajo**, se evidenció política institucional Teletrabajo, código GTH-PO-005, versión 001, fecha aprobación 31 de octubre de 2022.
 - **Ambiente físico**, No se dispone de información.
 - **Incentivos**, se evidenció en el aplicativo Daruma, procedimiento Elaboración del plan de bienestar e incentivos, código GTH-PR-006, versión 003, fecha aprobación 24 de junio de 2022.
 - **Programa “Servimos”**, No se dispone de información.
 - **Horarios flexibles**, no se evidenció documento en el aplicativo Daruma donde hable de los horarios flexible; sin embargo, la Entidad cuenta con horarios flexibles que son otorgado a los servidores públicos de acuerdo a que su solicitud se encuentre dentro de los horarios definidos por la Entidad.
 - **Inducción y reinducción**, se evidenció instructivo Realización de la inducción general Supertransporte, código GTH-IN-002, versión 001, fecha de aprobación 23 de noviembre de 2022 y Realización de la reinducción general Supertransporte, código GTH-IN-003, versión 001, fecha aprobación 19 de abril de 2023.
 - **Mejoramiento individual**, No se dispone de información.
2. **Ruta del Crecimiento**: Se evidenció incumplimiento de la ruta del Crecimiento.
- **Capacitación**, se evidenció procedimiento Elaboración del plan institucional de capacitación Pic, código GTH-PR-005, versión 002, fecha de aprobación 23 de diciembre de 2021.
 - **Gerencia pública**, No se dispone de información.
 - **Desarrollo de competencias gerenciales**, No se dispone de información.
 - **Trabajo en equipo**, No se dispone de información.
 - **Integridad**, No se dispone de información.
 - **Clima laboral**, No se dispone de información.
 - **Inducción y reinducción**, se evidenció instructivo Realización de la inducción general Supertransporte, código GTH-IN-002, versión 001, fecha de aprobación 23 de noviembre de 2022 y Realización de la reinducción general Supertransporte, código GTH-IN-003, versión 001, fecha aprobación 19 de abril de 2023.
 - **Valores**, No se dispone de información.
 - **Cultura organizacional**, No se dispone de información.
 - **Estilo de dirección**, No se dispone de información.
 - **Comunicación e integración**, No se dispone de información.
3. **Ruta del Servicio**: Se evidenció incumplimiento de la ruta del Servicio.
- **Capacitación**, se evidenció procedimiento Elaboración del plan institucional de capacitación Pic, código GTH-PR-005, versión 002, fecha de aprobación 23 de diciembre de 2021.

- **Bienestar**, se evidenció en el aplicativo Daruma, procedimiento Elaboración del plan de bienestar e incentivos, código GTH-PR-006, versión 003, fecha aprobación 24 de junio de 2022.
- **Incentivos**, se evidenció en el aplicativo Daruma, procedimiento Elaboración del plan de bienestar e incentivos, código GTH-PR-006, versión 003, fecha aprobación 24 de junio de 2022.
- **inducción y reinducción**, se evidenció instructivo Realización de la inducción general Supertransporte, código GTH-IN-002, versión 001, fecha de aprobación 23 de noviembre de 2022 y Realización de la reinducción general Supertransporte, código GTH-IN-003, versión 001, fecha aprobación 19 de abril de 2023.
- **Cultura organizacional**, No se dispone de información.
- **Evaluación de desempeño**, se evidenció procedimiento Evaluación de desempeño laboral, código GTH-PR-004, versión 002, fecha de aprobación 29 de diciembre de 2021.
- **Cambio cultural**, No se dispone de información.
- **Integridad**, No se dispone de información.

4. **Ruta de la Calidad**: Se evidenció incumplimiento de la ruta de la Calidad.

- **Evaluación de desempeño**, se evidenció procedimiento Evaluación de desempeño laboral, código GTH-PR-004, versión 002, fecha de aprobación 29 de diciembre de 2021.
- **Acuerdos de gestión**, No se dispone de información.
- **Cultura organizacional**, No se dispone de información.
- **Integridad**, No se dispone de información.
- **Análisis de razones de retiro**, se evidenció procedimiento Desvinculación de Personal, Código GTH-PR-010, versión 006, fecha de aprobación 15 de noviembre de 2022.
- **Evaluación de competencias**, No se dispone de información.
- **Valores**, No se dispone de información.
- **Gestión de conflictos**, se evidenció procedimiento Prevención de conflictos de interés, código GTH-PR-011, versión 001, fecha de aprobación 24 de diciembre de 2021.

5. **Ruta del análisis de datos**: Se evidenció incumplimiento de la ruta del análisis de datos.

- **Planta de personal**, se evidenció decreto 2409 y 24 10 de 2018 y decreto 2402 de 2019.
- **Caracterización del talento humano**, se evidenció publicado en el proceso Gestión de Talento Humano en el aplicativo Daruma. Código GTH-CA-001, versión 003, fecha aprobación 3 de diciembre de 2021.
- **Plan de vacantes**, se evidenció el procedimiento provisión de vacantes en el aplicativo Daruma, código GTH-PR-012 Versión 003, fecha de aprobación 2 de octubre de 2023.
- **Ley de cuotas**, la Oficina de Control Interno realizó seguimiento a la Ley 581 o de cuotas partes con corte 30 de agosto de 2023, se evidenció el 66,67% del

cumplimiento del nivel decisorio de la participación de la mujer y del siguiente nivel decisorio la participación de la mujer es el 70%.

- **Identificación de necesidades**, No se dispone de información.
- **SIGEP**, No se dispone de información.

No se evidenció Política de Integridad en el Aplicativo Daruma donde el propósito de esta política es desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización de la política de integridad en la Entidad con mira a garantizar un comportamiento probo de los servidores públicos y el control de las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales de la Entidad y del Estado.

RECOMENDACIONES

Políticas de Gestión y Desempeño Institucional

- Alinear las prácticas de talento humano con los objetivos y con el propósito fundamental de la Entidad.
- Vincular desde la planeación al talento humano, de manera que esta área pueda ejercer un rol estratégico en el desempeño de la Entidad, lo que requiere el apoyo y compromiso de la alta dirección.
- Aplicar los lineamientos generales para la implementación de las etapas:
 - Disponer de información
 - Diagnosticar la Gestión Estratégica del Talento Humano
 - Diseñar acciones para la Gestión Estratégica del Talento Humano

Política de Integridad

- Garantizar el comportamiento probo de los servidores públicos
- Control de las conductas de corrupción que afectan el logro de los fines esenciales del Estado.

H12A-21nov2023-AC-GTH-MIPG-D1-Política de Gestión Estratégica del TH – Política de Integridad

No se evidenció publicada en el Proceso Gestión del Talento Humano la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, ni la Política de Integridad en el aplicativo Daruma, se incumplió la Dimensión 1 Talento Humano del Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG Consejo para la gestión y desempeño institucional V5 2023, debido posiblemente por desconocimiento de la norma y controles deficientes, conllevando al incumplimiento en el propósito de la política Gestión Estratégica del Talento Humano - GETH la cual debe permitir que la Entidad cuente con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, para lograr su propio desarrollo personal y laboral.

Igualmente, el propósito de la política de Integridad debe desarrollar mecanismos que faciliten la institucionalización en la Entidades pública con miras a que garanticen un comportamiento probo

de los servidores públicos y que controle la conducta de corrupción que afecten el logro de los fines esenciales del Estado.

H13A-21nov2023-AC-GTH-Evidencias Plan de Trabajo

Mediante evidencia suministrada por el GTI de Talento Humano a través de memorando No. 20235020091283 del 11 de septiembre de 2023, y correos electrónicos del 03, 10 y 19 de octubre de 2023, se observó que el proceso responsable no allego de manera integral y oportuna la evidencia solicitada por la Oficina de Control Interno, incumpliendo con lo establecido en el Decreto 403 del 16 de marzo de 2020 *“Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control”* del Artículo 151 **“Deber de entrega de información para el ejercicio de las funciones de la unidad u oficina de control interno.** *Los servidores responsables de la información requerida por la unidad u oficina de control interno deberán facilitar el acceso y el suministro de información confiable y oportuna para el debido ejercicio de sus funciones, salvo las excepciones establecidas en la ley. Los requerimientos de información deberán hacerse con la debida anticipación a fin de garantizar la oportunidad y completitud de la misma, de igual manera cabe señalar que se detectó una limitación al alcance, el cual “se produce cuando el auditor no ha podido aplicar los procedimientos que ha considerado oportunos y como consecuencia, no ha podido obtener la evidencia suficiente y adecuada, que le permita opinar si esa información, presentada, refleja la imagen fiel de la situación actual”.* Faltando al cumplimiento de lo dispuesto en la Guía de auditoría interna basada en riesgos para Entidades públicas. Versión 4 julio de 2020. Numeral 2.4.6. Opiniones globales *“Para dar mayor claridad a este tema es necesario citar lo que establecen las normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna así: Norma 2450 Opiniones globales. Cuando se emite una opinión global se deben considerar las estrategias, los objetivos y los riesgos de la organización; y considerar las expectativas de la Alta Dirección, el consejo, y otras partes interesadas. La opinión global debe ser soportada por información suficiente, confiable, relevante y útil.*

Interpretación: La comunicación incluirá:

- *El alcance, incluyendo el periodo de tiempo al que se refiere la opinión.*
- *Las limitaciones al alcance. (...)*

Lo anterior puede obedecer al desconocimiento normativo, procesos y procedimientos adoptados por la Entidad, dando lugar a investigaciones disciplinarias por la autoridad competente”.

7. CONCLUSIONES

- De acuerdo con la información aportada por el Grupo de Talento Humano y las evidencias analizadas por el equipo auditor, frente al objetivo y alcance de la auditoría, se concluye que el Grupo de Talento Humano ha realizado importantes esfuerzos para dar cumplimiento a la normativa vigente en la materia, sin embargo, existen oportunidades de mejora en cuanto a los procedimientos de trámite de incapacidades (Accidentes laborales) y licencias de maternidad de acuerdo con los hallazgos y recomendaciones registradas en el cuerpo del informe.

- Los resultados de este informe y las evidencias obtenidas de acuerdo con los criterios definidos se refieren a los documentos aportados, consultados y verificados en la cadena de valor, no se hacen extensibles a otros soportes.
- Como se pudo observar, a lo largo del informe surgen unas preocupaciones derivadas del análisis del procedimiento de nómina, algunas de las cuales se podrían constituir en hechos y actuaciones susceptibles de investigación por parte de los organismos de control del Estado, o nuestro propio Grupo de Control Disciplinario Interno, y otras, que merecen la pena ser sopesadas para la correcta y acertada toma de decisiones.
- Frente al proceso de nómina, el equipo auditor encontró vacíos en los controles y en la administración del riesgo. En lo que respecta al aplicativo de nómina cuyo propietario es el proveedor, se realizó un estudio sobre la seguridad de la información y los principios tecnológicos, donde se pudieron advertir las siguientes conclusiones:
- El sistema Peoplenet-Sigep no cuenta con la actualización de manuales que faciliten su operación o contribuyan en la capacitación operativa del sistema.
- El proceso de nómina con el sistema de información Peoplenet-Sigep no se encuentra 100% automatizado, hay procesos que se tienen que realizar manualmente, como se manifestó en el análisis del presente informe.

8. RECOMENDACIONES

Implementar las acciones de mejora derivadas de los hallazgos, relacionados en el presente informe, realizando el análisis de causa raíz y la definición de las acciones a incluir en el plan de mejoramiento acorde con lo indicado en el proceso "*Evaluación Independiente*" de la cadena de valor del procedimiento denominado "*Procedimiento para auditorías internas, seguimientos y evaluaciones*", el cual detalla el desarrollo de actividades tendientes a la formulación, ejecución y seguimiento de las acciones de mejora.

Es importante, que lo remitan adicionalmente en formato Excel y PDF firmado, para consolidación en la Oficina de Control Interno y posterior seguimiento por parte de los auditores.

El (los) hallazgo (s) identificado (s) requiere (n) implementación de acciones preventivas o correctivas por lo cual se debe formular el respectivo plan de mejoramiento por parte del responsable del líder o responsable del proceso, el cual se encuentra dispuesto en la cadena de valor de la entidad <https://daruma.supertransporte.gov.co/app.php/staff/document/viewPublic/index/720> y se debe suscribir teniendo en cuenta la identificación del proceso y el (los) hallazgo(s) que ha(n) sido señalada(s) en el presente informe y realice el análisis de causas, determine y ejecute el plan de acción que elimine la causa raíz de la situación evidenciada, para posterior seguimiento y verificación a la eficacia y efectividad de las acciones por parte del auditor (como Tercera Línea de Defensa).

Dentro de los (5) siguientes días a la comunicación del presente informe definitivo (seguimiento, auditoría o evaluación), 04 de diciembre de 2023 deberá suscribir el respectivo plan, el cual debe ser remitido a los correos (joseramirez@supertransporte.gov.co con copia a luistovar@supertransporte.gov.co, se debe entregar el documento en pdf y en Excel, para posterior seguimiento por parte de los auditores de la OCI).

Se hace la salvedad, que las recomendaciones se ponen en consideración con el propósito de aportar a la mejora continua de los procesos; y estas se acogen y se implementan, por decisión del líder del proceso, así mismo; las observaciones dejan constancia de las oportunidades de mejora, o situaciones de riesgo potencial para evitar convertirse en un futuro en hallazgos, la segunda línea de defensa dentro de su gestión de auto control realizará monitoreo y seguimiento a las observaciones producto de los informes de auditorías.

No obstante, la Ley 87 de 1993 “*Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones*” art. 12 - Funciones de los auditores internos. Serán funciones del asesor, coordinador, auditor interno o similar las siguientes: *literal k) indica “Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas”.*

Y en el Artículo 3º.- *Características del Control Interno. Son características del Control Interno las siguientes:*

- a. *“El Sistema de Control Interno forma parte integrante de los sistemas contables, financieros, de planeación, de información y operacionales de la respectiva Entidad;*

En cada área de la organización, el funcionario encargado de dirigirla es responsable por control interno ante su jefe inmediato de acuerdo con los niveles de autoridad establecidos en cada Entidad”.

Agradecemos su oportuna gestión, con el objetivo de fortalecer el Sistema de Control Interno de la Entidad.



Firmado digitalmente
por TOVAR ARIAS LUIS
ALEJANDRO
Fecha: 2023.11.27
16:28:45 -05'00'

Luis Alejandro Tovar Arias
Jefe Oficina de Control Interno



José Ignacio Ramírez Ríos
Líder Auditoría Oficina de Control Interno



Danna Melisa Sierra Neira
Auditor Interno – Contratista OCI






Angelica Sanjuan González
Auditor Interno – Contratista OCI



Ivan Alirio Moreno Palomeque
Auditor Interno – Contratista OCI

Copia:

Elaboró: Danna Milena Sierra Neira – Auditora Profesional Contratista ; Angelica Sanjuan González – Auditora Profesional Contratista ; Ivan Alirio Moreno Palomeque – Auditor Profesional Especializado – Contratista ; José Ignacio Ramírez

Ríos – Auditor de la OCI Profesional Especializado 

Verificó: José Ignacio Ramírez Ríos – Profesional Especializado - Auditor de la OCI

Revisó: Luis Alejandro Tovar Arias – Jefe Oficina de Control Interno - OCI
smb://172.16.1.140/Control Interno/OCI_2023/200_21 INFORMES PAA/200_21_05 INFORMES DE AUDITORÍA/32. AUDITORÍA
DE NÓMINA/InfmeDfntvo-AudtríaNómina-GTH-27nov2023.docx