



UNIDAD DE BÚSQUEDA
DE PERSONAS DADAS POR DESAPARECIDAS

INFORME EJECUTIVO DE AUDITORÍA

Bogotá, Mayo 2024

AUDITORÍA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL.

Oficina de Control Interno

Dirigido A: Doctora Luz Janeth Forero Martínez, Directora General UBPD

1. OBJETIVO

Realizar seguimiento al proceso de liquidación nómina, prestaciones sociales y trámites de novedades de personal, a los riesgos y controles establecidos en el procedimiento y mapa de riesgos, en concordancia con el marco normativo que rige el régimen prestacional para los servidores de la Unidad de Búsqueda de Personas dadas por Desaparecidas.

2. ALCANCE

El alcance de la presente auditoría de acuerdo con el objetivo general planteado comprenderá una muestra selectiva y representativa, según la información existente de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2023.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la presente Auditoría se atendieron los lineamientos definidos en la Guía de Auditoría basada en Riesgos para Entidades Públicas v4, del Departamento Administrativo de la Función Pública y, en especial, el procedimiento de Auditoría Interna Código: SEC- PR-003 V003 y los documentos de gestión asociados, dando cumplimiento a las etapas del proceso auditor.

En fecha 05 de marzo de 2024, se llevó a cabo la reunión de apertura de la Auditoría; así mismo, mediante correo de fecha 07 de marzo de 2024, dirigido al enlace de la Subdirección de Gestión Humana, se realizó la primera solicitud de información, referente al proceso de liquidación de nómina de la vigencia 2023, correspondiente al IV trimestre, cuya entrega de información se recibe mediante correo electrónico el 14 de marzo.

En desarrollo de la auditoría, se llevó a cabo una primera mesa de trabajo donde el equipo de la Subdirección de Gestión Humana, responsable de nómina, presentó cómo se lleva a cabo el proceso, quiénes participan en cada actividad, los tiempos de ejecución, entre otros aspectos. Este espacio permitió a su vez, responder algunas preguntas del equipo auditor que se generaron como resultado de la revisión previa de la documentación del proceso consultado a través del Sistema de Gestión de la Unidad.

El equipo auditor, empleó diferentes técnicas de auditoría como, observación, confrontación, revisión, comparación, verificación y entrevistas; así mismo, y teniendo en cuenta que en desarrollo de la auditoría se identificó la supervisión compartida del Contrato No. 024 de 2023 , suscrito con la firma Heinsohns HGS, entre la Subdirección de Gestión Humana y la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones – OTIC, las entrevistas y algunas pruebas de verificación, se extendieron a este equipo de trabajo.

Para el desarrollo de la Auditoría y el cumplimiento de los objetivos, se tuvo en cuenta que, la Unidad, estableció el procedimiento de “Liquidación de Nomina, Prestaciones Sociales y Seguridad Social”, el cual está codificado en el Sistema Integrado de Gestión de la UBPD, a través del Código: GTH-PR-002 Versión 003; sin embargo, es importante mencionar que, por el periodo alcance de la auditoría, se debió tomar el proceso GTH- PR-002 en su versión 002.

El proceso de liquidación inicia con la Programación Anual Mensualizada de caja – PAC y finaliza con el pago de nómina a los y las servidores/as de la Unidad; el pago de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales; y, el pago de la doceava de las cesantías al Fondo Nacional del Ahorro.

Se utilizaron para el presente informe, los términos y definiciones establecidos en los lineamientos de la Unidad para los/las servidores/as y contratistas, destacando, entre otros:

- **Actos administrativos:** Manifestación de la voluntad de una autoridad en su ejercicio de la actividad administrativa que produce efectos jurídicos como crear, transmitir, modificar o extinguir derechos y obligaciones.
- **Deducciones:** Legalmente el empleador está autorizado para deducir de la nómina, los aportes de los trabajadores para las entidades promotoras de salud y pensión.
Para la DIAN por la retención en la fuente, embargos judiciales, además previa autorización escrita del trabajador, puede descontar cuotas voluntarias para sindicatos, fondos de empleados o cooperativas, préstamos bancarios por libranzas, pagares u otros.
- **Liquidación:** Proceso en el cual un empleador relaciona salarios, deducciones, valor neto a pagar, aportes parafiscales y apropiaciones de los trabajadores que han laborado en un periodo determinado, ya sea por una semana, quincena o mes.
- **Novedades:** Son todos aquellos registros y/o documentos físicos o en medio magnético que afectarán la nómina del mes que se está liquidando y que tendrán un efecto directo en el pago y las deducciones de los servidores(as) de la entidad.
- **Nómina:** Se conoce por nómina los pagos mensuales que la UBPD debe realizar a los servidores y servidoras que tiene vinculados a su planta de personal, los pagos comprenden el salario, primas de coordinación, prima técnica factor y no factor, descuentos de ley, etc.
- **PAC:** Es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en las cuentas de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo mensual de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional con sus propios ingresos, con el fin de cumplir sus compromisos
- **Prenómina:** Estado de liquidación de la nómina en un momento determinado y en proceso de revisión; la cual, se realiza sobre las novedades mensuales y todos los conceptos relacionados con la nómina.
- **Salario:** El salario o remuneración (también llamado sueldo) es la suma de dinero que recibe de forma periódica un trabajador de su empleador por un tiempo de trabajo determinado o por la realización de una tarea específica o fabricación de un producto determinado.
- **Asignación Básica:** Es la retribución habitual o constante que percibe el empleado de acuerdo con su trabajo, determinada por sus funciones y responsabilidades, así como por los requisitos de conocimiento y de experiencia requeridos para su ejercicio, según la denominación y el grado establecido para el cargo

respectivo, sin tomar en cuenta elementos adicionales como horas extras, primas y otros factores, eventuales o fijos que aumentan sus ingresos.

- **IBC:** Monto del salario del trabajador dependiente, o ingresos del trabajador independiente, con el cual se determina el valor de los aportes al sistema de seguridad social: salud, pensión, riesgos laborales y caja de compensación familiar.
- **Valor devengado:** Está constituido por las sumas que el empleador paga al trabajador teniendo en cuenta la legislación y está formado por los distintos conceptos que constituyen salario. Puede ser en dinero o en especie (parcialmente y su equivalente monetario no podrá exceder el 50% de la totalidad del salario. Si el empleador devenga el mínimo legal, el salario en especie no puede ser superior al 30% del mismo.
- **Aportes Parafiscales:** Es una contribución especial que la entidad debe realizar a la Caja de Compensación Familiar, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF) y al Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA). Se aporta sobre la totalidad de los pagos hechos por concepto de los diferentes elementos que integran el salario.
- **Beneficios Tributarios:** Exoneraciones, deducciones y tratamientos tributarios especiales que reducen la base gravable de las rentas de trabajo de los contribuyentes, es decir, el monto total de impuestos a pagar cada año.
- **Retención en la Fuente:** Pago anticipado de la declaración de renta que se aplica sobre los ingresos gravados que recibe el empleado.
- **Recalculo Retención en la Fuente:** El proceso de recalculo de Porcentajes de Retención en la Fuente, es un proceso que se debe ejecutar de manera semestral y toma como base el total de acumulados, devengados y deducidos de un servidor en un rango de doce meses.

4. CONCLUSIÓN

La gestión del Grupo de Nómina de la Subdirección de Gestión Humana, dentro del proceso de Liquidación de nómina, prestaciones sociales y Seguridad Social, durante la vigencia auditada estuvo orientada entre otros aspectos, a garantizar el pago de salarios y prestaciones sociales de los servidores de la Entidad, a liquidar los aportes al Sistema General de Seguridad Social, con la oportunidad debida, minimizando en forma razonable la materialización de los riesgos que pudieran afectar el cumplimiento de su objetivo.

La Subdirección de Gestión Humana, cuenta con profesionales, asignados a las actividades de Nómina y comprometido con el desarrollo de sus responsabilidades.

Si bien, se tienen las actividades distribuidas en los profesionales de nómina, lo cual se considera una fortaleza para el desarrollo de la labor, a la vez puede constituir en un riesgo, teniendo en cuenta que, el proceso se concentra principalmente en el Experto Técnico 3, con apoyo del Analista Técnico.

El equipo auditor, evidenció la disposición del equipo de liquidación de nómina y su compromiso con la entrega de información, así mismo de un eficiente y eficaz desempeño en su gestión, durante el periodo objeto del presente ejercicio auditor. Además, la evaluación permitió observar que los controles han sido razonablemente

efectivos para apoyar las actividades desarrolladas y, para garantizar el cumplimiento de las normas de la Entidad, salvo por excepciones consignadas en las recomendaciones del presente informe de auditoría.

Es de destacar el conocimiento del equipo auditado sobre la gestión realizada al interior del proceso, el cual trabaja de forma articulada con el fin, desde su competencia, contribuir en la misionalidad de la UBPD.

La entrega de la información oportuna y la organización del equipo facilitó la consulta, así como la disposición a través de las mesas de trabajo para resolver las inquietudes en cada una de las pruebas de recorrido realizadas.

5. RESUMEN DE RESULTADOS

En desarrollo de la auditoría no se generaron hallazgos, ni observaciones; solo se generaron recomendaciones encaminadas a la mejora del proceso, con un enfoque en la prevención a los riesgos. El consolidado de recomendaciones por temáticas es el siguiente:

| | Recomendaciones |
|---------------------------------------|-----------------|
| Incapacidades | 4 |
| Retención en la Fuente | 4 |
| Identificación de Riesgos y Controles | 4 |
| Sistema SIGEP | 1 |
| Seguridad de la Información | 8 |
| Documentación del proceso | 5 |
| Total | 26 |

6. RECOMENDACIONES

Incapacidades:

- ✓ Al momento de expedir resoluciones que deroguen lineamientos de una resolución anterior, por ejemplo, a causa de no proceder el recobro de alguna incapacidad, se recomienda que, en los considerandos se deje la salvedad expresa sobre la situación; si bien es cierto se deja sin efecto el recobro por no proceder, sí permanece la validez del tiempo de la licencia otorgada para reconocimiento por ausencia laboral justificada y reconocimiento al trabajador de la incapacidad del 100%, lo anterior con el fin de evitar posibles desviaciones al momento de liquidar la nómina por tener

información ambigua. Es decir, que para el caso en particular no se trataría de derogación total de una resolución, sino de modificación o derogación parcial.

- ✓ Si bien es cierto, el proceso de Gestión Humana expidió la circular No.04 del 18 de enero de 2024, cuyo asunto hace referencia a incapacidades médicas y, en el numeral 2 describe lo siguiente: “*El certificado de incapacidad deberá remitirse de manera inmediata a su expedición, al/la jefe/a inmediato/a y a la Subdirección de Gestión Humana al correo electrónico gestionhumana@ubpdbusquedadesaparecidos.co,(...)*, se recomienda definir una política que establezca con mayor precisión el tiempo (días) que el empleado tiene para hacer entrega de la incapacidad y, no dejar a la subjetividad lo que significa el término “inmediato”, con el fin de evitar que las novedades producto del evento se reflejen en nóminas posteriores o deban ser ingresadas en la nómina extraordinaria. Así mismo, permita a la UBPD realizar gestión oportuna del recobro de la incapacidad con lo cual se contribuye a la recuperación efectiva de los recursos de la entidad.
- ✓ El procedimiento “Trámite de Licencias y Permisos” GTH-FT-009 versión 003 del 14 de septiembre de 2023, cita en sus referencias la *Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 1. Julio de 2017*, emitida por Función Pública. Se recomienda que, al momento de realizar la actualización del procedimiento, se actualice la referencia por la versión vigente que corresponde a la *Guía de Administración Pública ABC de situaciones administrativas Versión 2. febrero de 2018*, lo anterior con el fin de evitar ampararse en lineamientos que ya se encuentran expirados y que conlleven a establecer parámetros inadecuados, que puedan afectar la política de Talento Humano, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).
- ✓ Se recomienda continuar con las campañas de difusión al interior de la entidad en lo relacionado con la radicación de licencias y permisos, con el fin de que, los nuevos colaboradores de la UBPD estén informados oportunamente sobre cuáles son los trámites que se deben realizar y evitar posibles retrasos en la operación.

Retención en la Fuente

- ✓ Dar cumplimiento con lo establecido en el Estatuto Tributario en sus artículos 383 al 389 y verificar su cumplimiento a cabalidad. En consecuencia, es recomendable verificar el cálculo que realiza el aplicativo, tomando una muestra representativa de servidores a los que se les aplique y no aplique retención, la cual sea revisada por la SGH – liquidación de nómina.
- ✓ Constatar si el descuento por retención voluntaria aplica por un valor determinado que escoja el servidor o si se debe aplicar la tarifa siguiente de la Tabla de Retención. Así mismo es importante comunicar a todos los servidores de la UBPD, sobre el tema; el cual les puede beneficiar a muchos para no pagar sumas tan altas al momento de declarar Renta .

- ✓ Fortalecer y articular las conciliaciones y revisiones periódicas con las demás áreas proveedoras de la información, como la Subdirección Administrativa y Financiera, (Tesorería y Contabilidad) y la SGH, donde se documente entre las áreas, el análisis y conciliación de la información resultante del subproceso de liquidación de nómina, como la verificación del cálculo de retención en la fuente por parte del grupo de contabilidad.
- ✓ Continuar con la aplicación de los controles y autocontroles diseñados lo que ha impedido que se materialicen riesgos que impidan el cumplimiento del objetivo del proceso.

Identificación de riesgos y controles

- ✓ Se recomienda fortalecer el análisis de causas para la identificación del riesgo, haciendo uso de las diferentes técnicas o metodologías, como los son los cinco (5) porque, espina de pescado, entre otros, con el fin de determinar las situaciones que por su particularidad puedan generar prácticas de corrupción, permitiendo así establecer controles de carácter preventivo que permitan asegurar que el resultado final sea el esperado y disminuir la posibilidad de ocurrencia.
- ✓ Se recomienda que, al momento de identificar el riesgo, sus causas, diseño, ejecución y valoración de controles, así como su plan de tratamiento, el responsable del proceso como primera línea de defensa, continúe trabajando articuladamente con la Oficina de Planeación (segunda línea), con el fin de fortalecer el Sistema Integrado de Gestión de la UBPD, lo cual permite el mejoramiento continuo de los procesos.
- ✓ Es importante tener en cuenta, que los controles deben permitir verificar, validar, cotejar o comparar la información, de lo contrario se desarrollarían actividades que son propias del proceso en su gestión y no cumplirán con el objetivo de administrar adecuadamente el riesgo.
- ✓ Es necesario continuar con los ejercicios de autocontrol al interior del proceso, en el que se realice un monitoreo permanente a los riesgos de corrupción, ya que su misma connotación así lo exige, y establecer el plan de tratamiento de riesgos de ser necesario.

Sistema SIGEP

- ✓ Si bien los 7 casos de "Reportes de Errores" observados para el cuarto trimestre de 2023, fueron solucionados en los términos dados a nivel contractual, resulta muy importante tener en cuenta que, se podrían materializar riesgos originados por posibles errores en: cálculos (provisiones, licencias, retenciones, cotizaciones), inconsistencias en certificados laborales, liquidaciones de nómina y definitivas, comprometiendo posiblemente recursos públicos, la reputación y la confianza hacia la Unidad.

Por lo anterior, se recomienda, aplicar controles dirigidos a realizar actividades de verificación de la calidad del dato, lo anterior, con el fin de garantizar que la información registrada en documentos oficiales, como lo son las certificaciones laborales, corresponda a la realidad de las condiciones

laborales de los cargos y de los servidores, esto con el fin de mitigar los riesgos mencionados anteriormente.

Seguridad de la información

- ✓ **Componente - Políticas y Controles para el manejo seguro de la información:** Se recomienda a la SGH realizar actividades de reforzamiento y de apropiación de la Política y del Manual de Seguridad de la Información, bajo el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información - OSI de la Unidad.
- ✓ **Componente - Control de accesos en el sistema informático de Nómina:** Se recomienda que, desde una instancia única de gobernanza tecnológica, se gestionen las funcionalidades de usuarios y de contraseñas, en lo que respecta a creación, inactivación y expiración de contraseñas (fecha, días de vencimiento, avisos), observadas en la documentación del sistema de Nómina, específicamente en el documento “Cambio de Clave Usuario Sistema de Nómina”, lo anterior, en alineación con el Manual de Seguridad de la Información GSI-MN-001, Numeral 9 Uso Aceptable de los Activos, Numeral 9.13. Uso de Credenciales de Acceso.
- ✓ **Componente - Acceso y uso seguro remoto:** Se recomienda a la SGH realizar actividades de reforzamiento y de apropiación de la Política y del Manual de Seguridad de la Información, bajo el acompañamiento del Oficial de Seguridad de la Información OSI de la Unidad.
- ✓ **Componente - Evaluación y tratamiento de vulnerabilidades del sistema informático de Nómina:** Se recomienda que, la OTIC, en cumplimiento de sus funciones, trabaje de forma colaborativa y armónica con todas las dependencias que adelantan procesos contractuales relacionados con el uso de software externo, en el sentido de asesorar y apoyar en la realización de actividades de seguridad digital, como lo son los análisis de vulnerabilidades o de “Ethical Hacking” antes del despliegue inicial o de la entrada en producción, asimismo, durante la ejecución o uso del software externo, lo anterior, en concordancia con lo indicado en el “Manual de Seguridad de la Información GSI-MN-001”, Numeral 8.15. Relación con Proveedores y Terceros, Numeral 8.15.2. Lineamientos, Literal f “**La UBPD podrá realizar pruebas de análisis de vulnerabilidades o Ethical Hacking en los casos que aplique a los activos de información administrados y/o suministrados a la UBPD por terceros.**”, Literal h “**El proveedor debe apoyar o desarrollar las actividades de remediación de vulnerabilidades o de tratamientos de riesgos** asociados a los activos de información que administra o provee a la entidad, de acuerdo con las **alertas o resultados** de ejercicio de Ethical Hacking **desarrollados por la UBPD.**” (Negrilla y Subrayado por fuera del texto original), lo anterior, con el fin de mitigar riesgos de seguridad de la información.
- ✓ **Componente - Roles, perfiles y permisos en el sistema informático de Nómina:** Se recomienda analizar y establecer el siguiente esquema: 1) un rol único de administrador en la UBPD; 2) un rol para los usuarios finales o funcionales; 3) a partir de los numerales 1 y 2, crear perfiles y permisos según el

alcance de las funciones y responsabilidades asignadas a cada uno de los que participan en el proceso de nómina de la SGH, esto como la posibilidad de establecer un esquema de roles y responsabilidades bien definido y evitar el acceso ilimitado a un amplio número de registros y operaciones, que se convierten en un riesgo para el proceso y para la seguridad de los registros de información.

- ✓ **Componente - Nivel de acceso real en el sistema informático de Nómina:** Resulta muy importante que se realice una adecuada gestión de identidades en el sistema, lo que se convierte en el control sobre roles de superadministrador y de administrador; sin controles o con controles débiles, hay un alto riesgo de destrucción, pérdida, alteración o sustracción de información confidencial, daños malintencionados, entre otros, esto, debido al gran alcance que tienen estos roles dentro del sistema informático. Para el caso específico de la Unidad y como se observó en el punto No. 9, todos los usuarios finales tienen un rol de administrador, lo que no es conveniente y resulta aumentar el nivel de riesgo, por lo tanto, es muy importante crear controles para cada uno de los roles y perfiles en el sistema de Nómina y, que este cuente con instancias de seguimiento o de verificación físicas y/o lógicas, lo anterior, se materializa teniendo en cuenta la recomendación del componente de “Roles, perfiles y permisos en el sistema informático de Nómina”.
- ✓ **Componente - Aprobaciones y/o rechazos en el sistema informático de Nómina:** Se recomienda analizar el desarrollo e implementación de funcionalidades de aprobación y/o rechazos en el sistema de Nómina y que estas actividades queden registradas en los “logs de auditoría” de la base de datos, lo anterior, con el fin de que, quede la evidencia y trazabilidad de este tipo de interacciones en el sistema de Nómina.
- ✓ **Componente - Respaldos de la información de Nomina:** Se recomienda a la Supervisión Contractual establecer controles efectivos en la verificación de las obligaciones contractuales relacionadas con el respaldo de la información procesada y almacenada en la(s) base(s) de datos que, soportan los procesos de Liquidación de la Nómina, Prestaciones Sociales, Seguridad Social y demás actividades, (Numeral 15, Literal B, Clausula Sexta).

Documentación del Proceso

Finalmente, en lo que hace referencia a la documentación del proceso y, si bien hoy se cuenta con una versión No.003, se recomienda en una próxima actualización tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- ✓ En la actual versión, en el numeral **1. Condiciones Generales**, se recomienda revisar la pertinencia de lo allí registrado, esto, en el entendido que este procedimiento hace referencia de manera precisa a la liquidación de nómina, prestaciones y seguridad social. Si bien la solicitud de vacaciones es un factor a tener en cuenta en la liquidación de la nómina mensual, no se considera a lugar que en este numeral se incluyan aspectos relacionados al cómo se deben solicitar o aplazar las vacaciones, o, a

cómo se retiran y consolidan las cesantías, o, a cómo se accede a los certificados de ingresos y retenciones, entre otros aspectos.

- ✓ En la actual versión, en el numeral 3. Definiciones, se recomienda precisar en las diferentes clases de primas técnicas, cuáles son factor salarial y cuáles no.
- ✓ Asegurarse de que toda fuente de información que respalde la documentación del proceso en materia salarial y prestacional, este soportada en las guías, manuales o instrumentos del Departamento Administrativo de la Función Pública, como líder de la política de Talento Humano e instancia autorizada para dar lineamientos en materia de empleo público.
- ✓ Tanto en la versión 2 del procedimiento, como en la actual versión, la actividad No. 1 es: “Solicitar PAC ordinario”; se recomienda revisar si ésta, es realmente la actividad con la que debe iniciar el proceso, dado que, para hacer una solicitud de PAC, debe anteceder una actividad previa que es la que permite determinar el valor a solicitar y, la cual debería corresponder a una estimación de la nómina mensual. Consideramos que, una secuencia lógica puede ser iniciando con la actividad No. 4 “Recibir, validar e ingresar novedades en el aplicativo de nómina”, continuar con la actividad No. 6 “Generar y validar la liquidación de la Pre-nómina” y continuar con la actividad No. 1 “Solicitar PAC ordinario”. Esta recomendación queda para análisis del equipo de cara a la actualización del procedimiento que mencionan estar adelantando en coordinación con la OAP.
- ✓ En la actual versión del procedimiento, recomendamos revisar que tan necesaria es la descripción de la actividad No. 3 “Generar, expedir y notificar acto administrativo de vacaciones”, en el entendido que, esta situación administrativa, precisamente, debe hacer parte de las novedades a considerar en la actividad No. 4 “Recibir, validar e ingresar novedades en el aplicativo de nómina”.

Cordialmente,

(ORIGINAL FIRMADO)

DIANA MARIA CALDAS GUALTEROS

Jefe Oficina de Control Interno

Elaboró: Gina Paola Dueñas Barbosa . Fecha de elaboración 23/05/2024

Revisó: Diana Maria Caldas Gualteros. Fecha de revisión 24/05/2024

Aprobó: Diana Maria Caldas Gualteros – Jefe Oficina Control interno fecha de aprobación 24/05/2024.