

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100002433**

Página 1 de 2

Bogotá D.C., 28 de Enero de 2025

PARA: **DOLLY ARIAS CASAS**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Alcance al Informe de resultados de la auditoría Situaciones Administrativas y Novedades de Nómina

Cordial saludo,

En virtud de *la respuesta a la Observación sobre liquidación de nómina correspondiente al mes de julio de 2023*, comunicada mediante radicado No. 20247000108503, la Oficina de Control Interno (OCI), en ejercicio de sus competencias conferidas por Ley y las directrices del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, por medio del presente memorando, presenta el Alcance al *Informe de resultados de la auditoría Situaciones Administrativas y Novedades de Nómina*, realizada en el marco del Plan Anual de Auditoría 2024, y comunicada mediante radicado No. 20241100105183.

Al respecto, es preciso mencionar que inicialmente las evidencias presentadas durante la ejecución de la auditoría, en especial las nóminas del funcionario William Villalobos correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de 2023, no reflejaban claramente la deducción de 10 días no laborados durante el mes de julio, por motivo de Licencia No Remunerada. El valor de \$ 1.498.733, por concepto del retroactivo de asignación básica no se encontraba debidamente informado. El valor de \$1.097.038 correspondiente a la deducción de los 10 días se encontraba tanto devengado como deducido, lo cual invalidaba dicha deducción. En otras palabras, la información reportada mediante estas nóminas, en este caso puntual, no reflejó en su momento la exactitud de los valores devengados y deducidos.

Una vez validados los archivos adjuntos en la respuesta y su correspondiente explicación y justificación por parte de la subdirección, se concluyó que si bien la gestión de las nóminas, de este caso en especial, presentaba inconsistencias de forma; la gestión del retroactivo de asignación básica y la deducción de días no laborados por Licencia No Remunerada, se liquidó de manera correcta y acorde a las disposiciones legales y normativas; por tanto, se procede a modificar y comunicar mediante el presente memorando, el Informe de Resultados de la Auditoría de

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20251100002433**

Página 2 de 2

Bogotá D.C., 28 de Enero de 2025

Situaciones Administrativas y Novedades de Nómina, con la consecuente eliminación de la Observación referida.

Finalmente, desde la Oficina de control Interno agradecemos la colaboración prestada. Cualquier información o aclaración al respecto, estaremos dispuestos a atenderla.

Cordialmente,

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente
por Sandra Beatriz
Alvarado Salcedo
Fecha: 2025.01.30
16:47:46 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe de la Oficina de Control Interno

Correo electrónico: sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe de Auditoría (1 archivo digitalizado)

Elaboró: Javier Ramiro Alvarez Muñoz PU 219-12 OCI

Revisó: Sandra Beatriz Alvarado Salcedo – Jefe(a) OCI

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

CONTENIDO

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA.....	3
2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA.....	4
2.1 Reajustes salariales	4
2.2 Ingresos a Nómina	6
2.3 Retiros y pago de liquidaciones definitivas.....	7
2.4 Bonificación por Servicios, Prima de Antigüedad y Reconocimiento por Permanencia	9
2.5 Licencias No Remuneradas y Comisión por Estudios.....	11
2.6 Encargos y Vacancias Temporales	13
2.7 Liquidación Vacaciones.....	15
2.8 Liquidación de incapacidades en nómina	17
2.9 Recobro de Incapacidades.....	22
3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS	22
4. OBSERVACIONES	23
5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS.....	23
6. CONCLUSIONES	23
7. RECOMENDACIONES	23
8. APROBACIÓN	25

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Lista de Tablas

Tabla 1- Información de la auditoria	3
Tabla 6 – Recomendaciones por proceso	23

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA AUDITORIA

Tabla 1- Información de la auditoria

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	AUDITORIA DE ASEGURAMIENTO
INFORME	Auditoría Situaciones Administrativas y Novedades de Nómina
PROCESO, PROCEDIMIENTO	Gestión de Talento Humano (Procedimiento Liquidación de Nómina) Gestión de Talento Humano (Procedimiento reporte y trámites de incapacidades y licencias médicas)
RESPONSABLE O AUDITADOS	Subdirector(a) Administrativo(a) y Financiero(a)
OBJETIVO	Verificar la aplicación de las disposiciones vigentes en materia de gestión y liquidación de aquellas situaciones administrativas que afecten la Nómina desde julio 2023 hasta junio de 2024; y la gestión de recobro de Incapacidades, Licencias por Maternidad y Paternidad en el mismo periodo; mediante la modalidad de muestreo
ALCANCE	Del 01 de julio 2023 al 30 de junio 2024
PERIODO DE EJECUCIÓN	15 de noviembre 2024 al 30 de diciembre 2024
EQUIPO AUDITOR	Javier Ramiro Álvarez Muñoz Carmen Liliana Villa Reina
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA	Decreto 1083 de 2015 Decreto 1498 de 2022 Ley 100 de 1993 Decreto 780 de 2016 Procedimiento UAESP - Liquidación de Nómina, Seguridad Social, Parafiscales y Pago de Cesantías. Procedimiento UAESP - Reportes y trámites de incapacidades y licencias médicas Procedimiento UAESP – Permisos, Licencias y Otras situaciones administrativas

2. DESARROLLO DE LA AUDITORIA

- Para esta auditoría se adelantó la planificación, que incluyó la elaboración del Plan de Auditoría, comunicado al auditado mediante el radicado No. 20241100095423 del 29 de noviembre del 2024. Conjuntamente se llevó a cabo un análisis preliminar y revisión de la normativa y documentos aplicables, además se definieron los aspectos y criterios de la auditoría y la elaboración de los papeles de trabajo.
- Mediante solicitud previa de bases de datos de situaciones administrativas y nóminas definitivas del periodo, se seleccionó una muestra representativa de aquellas situaciones que afectan la nómina y se definieron criterios de evaluación.
- Los procedimientos consultados en la página web de la entidad, las Resoluciones de Situaciones Administrativas, junto con las nóminas definitivas del periodo julio 2023 – junio 2024, como las bases de datos reportadas por el proceso, representaron los principales insumos para el desarrollo de la auditoria.
- Se celebró reunión de seguimiento con el proceso para esclarecer casos especiales de auditoría y consultar información en el aplicativo PERNO.
- Se realizó un análisis de información con criterios previamente definidos en el papel de trabajo utilizado.

2.1 Reajustes salariales

El proceso de Talento Humano – Grupo de Nómina, de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, realiza la gestión salarial y prestacional de la planta de la UAESP, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento *GTH-PC-02 V5: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y PAGO DE CESANTÍAS*, el cual fue actualizado el 19 de enero de 2024. Este procedimiento está compuesto por 10 actividades que tienen como objetivo

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

establecer lineamientos claros para cumplir con el reconocimiento, liquidación y pago mensual de los salarios y prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP, con los respectivos descuentos de ley, así como el pago al sistema de seguridad social y aportes parafiscales.

Para el desarrollo de la presente auditoria y la respectiva validación de las novedades de nómina, se partió del principio que la asignación básica representa un valor fundamental para cualquier situación administrativa que se busque evaluar. En este orden de ideas, se elaboró la siguiente tabla donde se indican las asignaciones básicas por nivel y grado reajustadas mediante 3 acuerdos durante el periodo comprendido entre julio de 2023 a junio de 2024.

Reajustes salariales julio 2023 a junio 2024

NIVEL	GRADO	ACUERDO 002	ACUERDO 001	ACUERDO 0022
		19/07/2023	05/03/2024	23/05/2024
MES DE REAJUSTE		AGOSTO 2023	MARZO 2024	JUNIO 2024
DIRECTIVO	6	7.985.797	8.916.472	8.916.472
DIRECTIVO	7	8.751.128	9.770.996	9.770.996
DIRECTIVO	9	10.992.953	12.274.085	12.274.085
ASESOR	5	7.161.597	7.996.217	7.996.217
ASESOR	6	7.985.797	8.916.472	8.916.472
PROFESIONAL	10	3.850.917	4.277.599	4.277.599
PROFESIONAL	12	4.076.668	4.528.363	4.528.363
PROFESIONAL	24	5.354.725	5.948.029	5.948.029
PROFESIONAL	26	5.737.595	6.373.321	6.373.321
TECNICO	18	3.291.115	3.772.850	3.905.490
ASISTENCIAL	8	2.062.652	2.291.194	2.291.194
ASISTENCIAL	14	2.372.498	2.635.361	2.635.361
ASISTENCIAL	21	2.987.633	3.318.663	3.318.663
ASISTENCIAL	27	3.258.955	3.735.415	3.770.348

Fuente: Acuerdos UAESP Ajuste salarial 002/2023, 001/2024 y 002/2024

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

2.2 Ingresos a Nómina

A partir de la información suministrada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través de archivos Excel – bases de datos de situaciones administrativas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, el proceso reportó un total de 20 ingresos de funcionarios de planta, de los cuales se seleccionaron aleatoriamente 6 de ellos, y se evaluaron criterios relacionados con la asignación básica correspondiente al cargo, días laborados y el cumplimiento normativo respectivo.

Ingresos a Nómina

Identificación	1098714348	79763003	80726564	1090390177	13920801	53074455
Apellido	Silva	Martínez	Ocampo	Quintero	Moreno	Barbosa
Cargo	Asesor	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar	Auxiliar
Grado-Nivel	105-05	470-08	470-08	470-08	084-07	105-05
Fecha de ingreso	13/02/2024	19/02/202	19/02/202	19/02/2024	22/02/202	22/03/2024
Resolución	071-2024	089-2024	090-2024	091-2024	096-2024	117-2024
Acta	009 - 2024	012 - 2024	013 - 2024	014-2024	016-2024	017-2025
Asignación Básica	7.996.217	2.291.194	2.291.194	2.291.194	9.770.996	7.996.217
DiasFeb/Feb 2024	18					
DiasFeb/Mar 2024		12	12	12	9	25

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

En la muestra anterior se verificó que las asignaciones básicas y los días laborados se registraron de manera correcta en el aplicativo PERNO. También se evidenció que debido a las fechas de ingresos a la nómina en cuatro casos la nómina del mes de ingreso se pagó en el mes posterior con el retroactivo del mes de febrero correspondiente. Además, se comprobó que los actos administrativos, Resoluciones de Nombramiento, se encuentran debidamente publicados en la página web, y se lleva un control de las Actas de Inicio, reportado en las bases de datos.

2.3 Retiros y pago de liquidaciones definitivas.

A partir de la información suministrada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través de archivos Excel – bases de datos de situaciones administrativas y las nóminas definitivas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, el proceso reportó un total de 14 retiros de funcionarios de planta, de los cuales se seleccionaron aleatoriamente 6 de ellos, a quienes se evaluó con criterios del cumplimiento de ley respectivo.

Liquidaciones por retiro definitivo

Identificación	60294214	1118535719	2975559	17591675	80499017	79740632
Apellido	Carrillo	Roa	Sierra	Corredor	Beltrán	Piñeros
Cargo	314-18	115-06	470-08	105-05	105-05	219-12
Resolución Retiro	1086-2023	052-2024	056-2024	074-2024	233-2024	206-2024
Resolución liquidación	19	140	135	139	294	295
Fecha Retiro	01/06/2023 3	30/01/2024	01/02/2024 4	12/02/2024 4	30/04/2024 4	26/09/2024 3

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Periodos Vacaciones	* DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 31 DE MAYO DE 2023.	* DEL 02 DE JUNIO DE 2022 AL 01 DE JUNIO DE 2023. * DEL 02 DE JUNIO DE 2023 AL 29 DE ENERO DE 2024.	* DEL 01 DE OCTUBRE DE 2023 AL 31 DE ENERO 2024.	* DEL 24 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 11 DE FEBRERO DE 2024.	* DEL 20 DE ENERO DE 2021 AL 19 DE ENERO DE 2022. * DEL 20 DE ENERO DE 2022 AL 19 DE ENERO DE 2023. * DEL 20 DE ENERO DE 2023 AL 19 DE ENERO DE 2024. * DEL 20 DE ENERO DE 2024 AL 01 DE MAYO DE 2024.	* DEL 26 DE NOVIEMBRE DE 2022 AL 25 DE SEPTIEMBRE DE 2023.
Resolución modificación	NA	170	165	169	NA	NA

Fuente: Resoluciones de liquidaciones definitivas

Tras el análisis de las resoluciones de liquidaciones definitivas se evidenció que los conceptos salariales y prestacionales liquidados y pagados son: Prima de Vacaciones, Compensación de Vacaciones y Bonificación por Recreación (total para periodos completos y proporcional para periodos parciales); Prima de Navidad, Bonificación por Servicios, Cesantías, Intereses de cesantías (proporcionales), Reconocimiento por Permanencia (en un solo caso 2 cuotas), y prima semestral proporcional (en un solo caso).

Con respecto a los periodos de vacaciones, se encontró el caso de un funcionario a quien se le liquidaron y pagaron tres periodos totales y uno parcial. A partir del Artículo 23 del Decreto 1045 de 1978, que establece: *“Cuando sin existir aplazamiento no se hiciera uso de vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero prescribe en cuatro años, que se contarán a partir de la fecha en que se haya causado el derecho”*, se confirmó el cumplimiento legal en relación con los periodos de vacaciones y su respectiva compensación en dinero, en el momento de una liquidación definitiva.

De otra parte, en tres resoluciones de liquidación definitiva: 135, 139 y 140, se observó un incumplimiento al Artículo 6 Parágrafo 1 de la Resolución 1498 de 2022, que establece: *“También tendrá derecho al reconocimiento y pago en forma proporcional de esta prima el empleado que se retire del servicio, en este evento la liquidación se efectuará teniendo en cuenta la cuantía de los factores aquí señalados, causados a la fecha del reconocimiento”*. en tanto no se liquidó la prima semestral proporcional, sin embargo, mediante resoluciones 170 165 y 169, se modificó y subsanó este incumplimiento, lo cual confirma una gestión correctiva adecuada.

2.4 Bonificación por Servicios, Prima de Antigüedad y Reconocimiento por Permanencia

A partir de la información proporcionada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través del registro que realizaron en formato remitido por la OCI sobre las fechas de ingreso a la UAESP, al Distrito y a la Nación, se verificó la información reportada para una muestra aleatoria de 6 funcionarios y se confrontó con las nóminas definitivas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024. Los funcionarios de planta seleccionados se evaluaron con base en criterios de liquidación de prima de antigüedad y bonificación por servicios, además de periodos de antigüedad que confieren el derecho a tales beneficios salariales, de acuerdo con la normativa respectiva. El Reconocimiento por Permanencia no se liquidó por no contar con los insumos necesarios para tal fin, pero si se evaluó el periodo requerido para adquirir este derecho y las cuotas respectivas.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Bonificación por servicios, Prima de Antigüedad y Reconocimiento por Permanencia

Identificación	2975559	60294214	13542139	102295568	1032436803	21176338
Apellido	Sierra	Carrillo	Herazo	Pardo	León	Olaya
Cargo	470-08	314-18	084-07	219-12	219-12	314-18
Ingreso UAESP	01/10/2003	26/11/2020	01/07/2014	10/12/2020	01/02/2021	10/04/2012
Ingreso Distrito	01/10/2003	26/11/2020	01/07/2014	11/07/2017	01/02/2021	10/04/2012
Ingreso Nación	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Años de Antigüedad	20 AÑOS	3 AÑOS	9 AÑOS	6 AÑOS	3 AÑOS	12 AÑOS
Antigüedad valida OCI	7%	0%	5%	3%	0%	5%
Antigüedad valida OCI	144.379	NA	262.534	122.300	NA	188.643
Bonificación valida OCI	NA	NA	NA	1.469.639	1.426.834	1.386.522
Permanencia Enero	862,650		1,639,517	1,704,830		1,444,344
Permanencia liquidación	2 cuotas					

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

Conforme a la tabla anterior, y mediante validación en nóminas definitivas se verificó que las liquidaciones de prima de antigüedad y bonificación por servicios son correctas y se pagaron en la nómina correspondiente, acorde al cumplimiento de un

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

año de servicio activo en el caso de bonificación por servicios, y cuatro años, 9 años y catorce años para la prima de antigüedad del 3%, 5% y 7%, respectivamente. Con respecto al Reconocimiento por Permanencia, 4 de los funcionarios de planta adquirieron el derecho por 5 años de servicio continuo en el Distrito y se les liquidó y pagó la cuota respectiva en el mes de enero. A un funcionario se le pagó dos cuotas en la liquidación definitiva. En reunión con el proceso se validó la liquidación adecuada de estos dos periodos. También se confirmó en el aplicativo PERNO la interrupción del servicio continuo del funcionario Herazo, a causa de la concesión de una licencia no remunerada, por lo cual cambió el término de los tres conceptos de antigüedad.

Durante la reunión con el proceso se confirmó que, en cumplimiento a la normativa, a la funcionaria Pardo se le concedió el derecho de No solución de continuidad, por lo cual la fecha de ingreso al Distrito difiere de la fecha de ingreso a la UAESP, lo cual afecta directamente los términos para la liquidación de estos conceptos salariales, entre otros. También se confirmó que, en el aplicativo PERNO, solamente se reportan los campos de las fechas, pero no la trazabilidad de la concesión de este derecho. En el procedimiento *GTH-PC-02 V5: LIQUIDACIÓN DE NÓMINA, SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y PAGO DE CESANTÍAS*, también se observó que, en los lineamientos operativos y descripción de actividades, se ignora por completo la concesión de este derecho.

2.5 Licencias No Remuneradas y Comisión por Estudios

Con base en la información proporcionada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través de archivos Excel – bases de datos de situaciones administrativas y las nóminas definitivas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, el proceso reportó un total de 3 licencias no remuneradas y 1 comisión por estudios de funcionarios de planta, los cuales se evaluaron en su totalidad con respecto a criterio de días laborados y pagados.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Licencias No remuneradas y Comisión por estudios

Identificación	79890393	1070964814	1033689805	10709648142
Apellido	Villalobos	Ballesteros	Mariño	Ballesteros
Situación Administrativa	No Remunerada	No Remunerada	No Remunerada	Comisión por Estudios
Fecha Resolución	21/07/2023	28/09/2023	30/01/2023	13/10/2023
Resolución	585	775	118	609
Fecha Inicio	21/07/2023	01/10/2023	02/10/2023	16/10/2023
Fecha Final	18/09/2023	15/10/2023	11/02/2024	25/08/2024
jul-23	20/30			
ago-23	0/0			
sep-23	12/12			
oct-23	30/30	15/15	1/1	15/15
nov-23 a ene-23			0/0	30/30
feb-24			19/19	30/30
mar-24 a jun-24				30/30

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

Mediante el análisis de la tabla anterior, y la validación tanto de las resoluciones que confieren Licencias No remuneradas y Comisión por Estudios, así como de las nóminas definitivas afectadas por las situaciones administrativas mencionadas, se evidenció que, para la mayoría de los casos, la asignación básica y demás conceptos salariales, se liquidaron de manera correcta, acorde a los días laborados. No obstante, se encontró la siguiente inconsistencia, referida a continuación:

En el caso del funcionario Villalobos, según la resolución 585, se concede la licencia del 21 de julio 2023 al 18 de septiembre de 2020, lo cual debe tener una afectación en días laborados de la siguiente manera:

- Julio: 20 días laborados
- Agosto: 0 días laborados, y
- Septiembre: 12 días laborados.

Una vez validadas las nóminas respectivas se encontró que los meses de agosto y septiembre se liquidaron correctamente, en tanto el mes de julio se liquidó con 30 días laborados y no 20, lo cual redundó en un pago en la nómina de este mes superior al cual el funcionario realmente adquiere el derecho.

2.6 Encargos y Vacancias Temporales

Con base en la información proporcionada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través de archivos Excel – bases de datos de situaciones administrativas y las nóminas definitivas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, el proceso reportó un total de 37 encargos y 5 vacancias temporales de funcionarios de planta, de los cuales se seleccionaron aleatoriamente 3 vacancias y 3 encargos, a quienes se evaluó con base en criterios de asignación básica correspondiente al cargo y días laborados.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Encargos y Vacancias temporales

Identificación	93294884	74859350	13854781	52155206	2230559	79740632
Apellido	Peralta	Porras	Rangel	Huari	Murillo	Piñeros
Cargo	222-24	084-07	407-08	219-12	222-26	219-12
situación	Encargo	Encargo	Encargo	V. Temporal	V. Temporal	V. Temporal
Fecha Inicio	02/10/2023	29/12/2023	02/05/2024	07/05/2024	04/06/2024	26/09/2024
Resolución	688	1123	205	235	292	710
sep-23	30 30					25 25
oct-23	1Y29 1Y29					
dic-23		30 30				
abr-24			30 30			
may-24			1Y29 1Y29	6 6		
jun-24					3 3	

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

Conforme a la tabla anterior, y mediante validación tanto de las resoluciones que confieren encargos y vacancias temporales, así como de las nóminas definitivas afectadas por las situaciones administrativas mencionadas, se evidenció que la asignación básica y demás conceptos salariales, se liquidaron de manera correcta y acorde a los días laborados a partir del día de posesión en el caso de los encargos o a partir de la fecha de retiro parcial en el caso de las vacancias temporales. La primera línea corresponde a días laborados y validados por la OCI, y la segunda línea a liquidación en nóminas definitivas. Cabe anotar que, en caso del funcionario

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Porras, corresponde a un Encargo de Funciones, lo cual no tiene afectación en nómina.

2.7 Liquidación Vacaciones

Con base en la información proporcionada por el grupo de nómina de Talento Humano, a través de archivos Excel – bases de datos de situaciones administrativas y las nóminas definitivas correspondientes al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, el proceso reportó un total de 110 liquidaciones de vacaciones de funcionarios de planta, de los cuales se seleccionaron aleatoriamente 6 de ellos, a quienes se evaluó las liquidaciones respectivas y el cumplimiento normativo al respecto.

Vacaciones

Identificación	39690723	53072312	79485293	1018440923	63486950	52421841
Apellido	Gómez	Arias	Jiménez	Sandoval	Prada	Hernández
Cargo	425-21	314-18	222-26	219-12	314-18	219-12
Fecha Resolución	12/12/2023	14/08/2023	13/10/2023	12/03/2024	12/03/2024	12/03/2024
Resolución	1044	624	836	129	125	127
Fecha Inicio	18/12/2023	11/09/2023	30/10/2023	22/03/2024	26/03/2024	26/03/2024
Fecha final	10/01/2024	01/10/2023	21/11/2023	16/04/2024	17/04/2024	17/04/2024
Sueldo Básico	2.987.633	3.515.925	5.737.595	4.528.363	3.772.850	4.528.363

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Gastos de Representación	NA	NA	NA	NA	NA	NA
Prima Técnica	NA	NA	2.295.038	1.376.622	NA	1.811.345
Prima Antigüedad	NA	NA	401.632	NA	NA	NA
Prima Secretarial	59.753	NA	NA	NA	NA	NA
Prima semestral	3.950.090	4.446.651	11.077.967	3.777.225	4.665.807	7.200.657
Bonificación servicios	1.045.672	1.073.620	2.148.729	1.426.834	1.477.460	1.426.834
Base diario 1 Valida OCI	113.464	132.531	317.883	211.288	142.826	235.288
Base diario 2 Valida OCI	99.588	117.198	191.253	150.945	125.762	150.945
Prima+sueldo valida OCI	4.311.632	4.771.116	11.761.671	8.451.520	5.284.562	8.705.656
Bonificación valida OCI	199.176	234.396	382.506	301.890	251.524	301.890
Total valida OCI	4.510.808	5.005.512	12.144.177	8.753.410	5.536.086	9.007.546

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

Mediante la validación a Resoluciones de Vacaciones y Nóminas definitivas, se evidenció en todos los casos una correcta liquidación tanto de la base de liquidación de Prima de Vacaciones y Sueldo de Vacaciones, y base de liquidación de Bonificación de Recreación, como de las liquidaciones de los tres conceptos, acorde a la normativa.

2.8 Liquidación de incapacidades en nómina

El proceso de Talento Humano – Grupo de Nómina, en la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP, realiza la gestión y trámite de incapacidades, de acuerdo con lo establecido por el procedimiento *GTH-PC-19 V2: Reporte y trámites de incapacidades y licencias médicas*, el cual fue actualizado el 19 de marzo de 2024. Este procedimiento está compuesto por 19 actividades que tienen como objetivo establecer lineamientos claros para el reporte, recepción, registro, cobros y pagos de las incapacidades o licencias de los servidores/as públicos/as de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP ante las Entidades Promotoras de Salud – EPS, Administradoras de fondo de pensión- AFP y Administradoras de Riesgos Laborales – ARL, garantizando una gestión transparente, oportuna y conforme a la normativa vigente, para promover el bienestar de los servidor/as y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales y laborales de la UAESP.

A partir de la información proporcionada por el grupo de nómina de Talento Humano en correo electrónico del 25 de noviembre de 2024, a través del archivo Excel “Base de datos de incapacidades” correspondiente al periodo del alcance de julio de 2023 a junio de 2024, se realizó una evaluación detallada del proceso de gestión de incapacidades así:

Análisis del registro de incapacidades

Durante el periodo evaluado (julio de 2023 a junio de 2024), se registraron un total de 35 incapacidades. De estas, ninguna excedió los 90 días de duración. Además, 34 incapacidades corresponden a enfermedades generales, y una a un incidente cubierto por ARL. No se reportaron licencias de maternidad o paternidad en este periodo.

A continuación, se presenta el desglose de las incapacidades por duración, según el registro de Talento Humano:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Registros de Incapacidades

Mes	Incapacidades de 1 a 2 días	Incapacidad mayor a 3 días y menor a 90 días
jul-23	0	2
ago-23	0	2
sep-23	0	4
oct-23	0	5
nov-23	0	0
dic-23	0	1
ene-24	0	2
feb-24	1	3
mar-24	2	6
abr-24	0	3
may-24	0	2
jun-24	0	2
TOTAL	3	32
		35

Registro de incapacidades – Construido por Control Interno, de acuerdo con los datos suministrados por el grupo de nómina

Ahora bien, tras realizar un filtro en el sistema Orfeo, se observó que no todas las incapacidades de 1 a 2 días están siendo correctamente registradas en la base de datos. Aunque solo se identificaron 3 incapacidades en la matriz, se evidenció que en el sistema Orfeo aparecen más registros, lo que genera una discrepancia. Aunque estas incapacidades menores no afectan la nómina (pues el empleador cubre los primeros 2 días por ley), es recomendable llevar un control más exhaustivo de estas para mejorar el registro y control total de las incapacidades.

Por otro lado, se tomó una muestra selectiva del total de registros de incapacidades del periodo evaluado:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

Liquidación de Incapacidades

NOMBRE	Días de Incapacidad	periodo incapacidad	nomina pagada	Resolución	El IBC Liquidado coincide con el IBC planilla anterior incapacidad
Fabian Humberto Fajardo Restrepo	3	del 10 al 12 de octubre de 2023	FEBRERO 2024	066 de 2024	si
Fabian Humberto Fajardo Restrepo	5	del 17 al 21 de octubre de 2023	FEBRERO 2024		si
Ligia Marten Velandia León	10	del 08 al 17 de enero de 2024	-	No registra	No registra
Vilma Lucia Prada Amaya	3	del 16 al 18 de febrero de 2024	MARZO 2024	No registra	no
Vilma Lucia Prada Amaya	5	del 13 al 17 de marzo de 2024	MAYO_2024	338 de 2024	sí pero está en proceso de reliquidación por reajuste salarial
Vilma Lucia Prada Amaya	3	del 18 al 20 de marzo de 2024	MAYO_2024		
Eduardo Andrés Roza Revelo	30	del 06 de mayo de 2024 al 04 de junio de 2024	MAYO_2024	352 de 2024	si
Eduardo Andrés Roza Revelo	30	del 05 de junio de 2024 al 04 de julio de 2024	JUNIO_2024		si
Amanda Rocío Gómez Ortiz	3	del 31 de mayo de 2024 al 02 de junio de 2024	JUNIO_2024	351 de 2024	si

Fuente: Nóminas Definitivas desde julio 2023 hasta junio 2024

En la muestra anterior se verificó la liquidación de las incapacidades, confirmándose que se han realizado correctamente, se comprobó que los actos administrativos están debidamente publicados en la página web. No obstante, se identificaron algunas novedades en los siguientes casos:

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

LIGIA MARLEN VELANDIA LEON: Incapacidad causada del del 08 al 17 de enero de 2024. La incapacidad fue radicada por la funcionaria en el mes de enero de 2024, sin embargo, se observó que tardo 10 meses en ser liquidada en nómina tras su radicación. Al respecto, el grupo de nómina indicó que el trámite de recobro ante la EPS ya se encuentra adelantado y que la demora para el pago surgió porque en Orfeo se asignó para finalizar sin identificar que aún no se había gestionado, sin embargo, una vez se percatan de esto se inicia con el trámite de gestión. Al respecto, la Oficina de Control Interno recomienda implementar un control más riguroso en el registro y seguimiento de incapacidades en el sistema Orfeo, asegurando que todas las solicitudes sean gestionadas oportunamente, ya que este tipo de retrasos afecta la percepción de los funcionarios sobre la eficiencia y confiabilidad del sistema de gestión de incapacidades

VILMA LUCIA PRADA AMAYA: La incapacidad, correspondiente al período del 16 al 18 de febrero de 2024, fue registrada y pagada en la nómina de marzo. La liquidación de esta incapacidad se realizó a través del sistema PERNO, utilizando como base el IBC del mes de febrero de 2024, el cual incluyó la Bonificación de Servicios. Sin embargo, según lo estipulado en el Decreto 1427 de 2022, en su artículo 2.2.3.3.1, el reconocimiento y pago de incapacidades de origen común y sus prórrogas debe basarse en el IBC reportado en el mes anterior al inicio de la incapacidad, entendiendo por inicio el primer día de la incapacidad inicial, no el de las prórrogas.

Por lo tanto, la liquidación de la incapacidad debió haberse realizado con base en el IBC de enero de 2024, dado que la incapacidad se originó en febrero. Tras revisar la nómina de marzo de 2024, la Oficina de Control Interno observó que la liquidación fue registrada con el IBC de febrero de 2024, que ascendía a \$4.746.499. Sin embargo, la EPS liquidó el pago utilizando el IBC correspondiente a la planilla de

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

enero de 2024, que fue de \$3.515.925, lo que generó una diferencia entre el monto pagado al funcionario y el monto reconocido por la EPS.

Adicionalmente, se observó que, debido a los reajustes salariales derivados del incremento salarial, se ha solicitado a las EPS la reliquidación de las planillas con el fin de ajustar los valores tomando en cuenta el retroactivo salarial correspondiente.

Respecto a este caso el grupo de nómina de Talento Humano que las incapacidades se reconocen con el IBC del mes inmediatamente anterior, tanto en el sistema PERNO como en la EPS, en esta última se hace con la planilla de liquidación de seguridad social.

Para el caso de PERNO y tras la revisión de las carteras de incapacidades realizada en noviembre, se hace necesario ajustar manualmente ciertos casos, en los que las incapacidades se registran en la nómina fuera del período en que son causadas. Esto aplica cuando el IBC varía por causas de situaciones administrativas que generan más alto al IBC promedio, por lo tanto, se hace necesario garantizar que la cartera coincida con los valores reconocidos por la EPS, por lo que informan que se realizará la actualización en el 2025 del procedimiento correspondiente.

Para el caso específico de la funcionaria Vilma Lucia Prada, la incapacidad emitida en febrero fue registrada y liquidada en la nómina de marzo. En este caso, PERNO tomó automáticamente el IBC del mes anterior (febrero: \$4.746.499, incluyendo bonificación por servicio). Sin embargo, la EPS utilizará el IBC de enero (\$3.515.925) para el pago, generando una diferencia contable. Según el procedimiento, se debe solicitar a la EPS la reliquidación con base en el IBC liquidado en la planilla. El proceso adjuntó evidencia de los oficios enviados a Nueva EPS solicitando reliquidaciones, junto con sus respectivas respuestas, actualmente continua en gestión para el proceso de reliquidación.

2.9 Recobro de Incapacidades

En relación con el recobro de incapacidades, el procedimiento establece de manera clara, a partir de la actividad No. 8, los pasos a seguir para su reconocimiento, lo que demuestra la existencia de lineamientos específicos para la gestión del recobro de incapacidades.

Tras analizar las evidencias proporcionadas por el proceso, se ha confirmado que el recobro de incapacidades se ha llevado a cabo satisfactoriamente ante las EPS. Asimismo, se ha realizado un seguimiento constante, gestionando las solicitudes ante las EPS para la reliquidación de los pagos por incapacidades, especialmente en los casos de retroactivos pagados y reportados mediante las planillas de corrección debido al incremento salarial. Hasta el momento, la EPS ha aceptado algunas de estas solicitudes de forma progresiva, aunque otras han sido rechazadas.

En situaciones donde la EPS no reconoce ciertos valores, según el procedimiento, se solicita a contabilidad que se registre el castigo al gasto. Esta acción debe ser aprobada o rechazada por el comité de sostenibilidad contable, de acuerdo con la política del área financiera.

3. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS, O ASPECTOS POSITIVOS ENCONTRADOS

- El proceso de recobro de incapacidades ante las EPS se ha llevado a cabo satisfactoriamente, con un seguimiento constante y la gestión de solicitudes de reliquidación de pagos, especialmente en lo relacionado con los retroactivos y ajustes salariales. Esto demuestra un enfoque proactivo para asegurar que las incapacidades sean reconocidas y pagadas correctamente.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

4. OBSERVACIONES

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN

5. SOLICITUD DE CORRECCIÓN O ACCIONES CORRECTIVAS

No.	PROCESO	DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD	REQUISITO QUE INCUMPLE
N/A			

6. CONCLUSIONES

- El proceso gestiona de manera adecuada y oportuna las situaciones administrativas que afectan la nómina. Aun cuando se manifiesta la obsolescencia del software para tal fin, el proceso cuenta con controles paralelos que permiten revisar las operaciones para eliminar el riesgo de error en el pago de salarios y prestaciones legales.
- El seguimiento y la gestión del recobro ante las EPS, especialmente en lo que respecta a retroactivos y correcciones salariales, ha mostrado ser eficaz, aun existiendo algunas solicitudes rechazadas. El hecho de que se estén tomando medidas para ajustar las planillas y gestionar las reliquidaciones de manera constante es una muestra de que se están gestionando los recursos de manera proactiva y con un enfoque en la precisión y corrección de los pagos.

7. RECOMENDACIONES

Tabla 2 – Recomendaciones por proceso

No.	PROCESO	RECOMENDACIÓN

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

1	Proceso de Talento Humano (Equipo de liquidación de Nómina)	Incluir en el procedimiento GTH-PC-19 V2: Reporte y trámites de incapacidades y licencias médicas, un lineamiento claro que defina el Ingreso Base de Cotización (IBC) a ser utilizado para la liquidación de las incapacidades, especialmente debido a reajustes salariales; acorde a lo establecido por la normativa vigente, específicamente el Decreto 1427 de 2022. Esto garantizará la correcta aplicación del IBC en los procesos de liquidación, asegurando el cumplimiento normativo y la precisión en el cálculo de las incapacidades.
2	Proceso de Talento Humano (Equipo de liquidación de Nómina)	Establecer canales claros y efectivos de comunicación con las EPS para resolver diferencias de manera rápida y eficiente.
3	Proceso de Talento Humano (Equipo de situaciones administrativas)	Implementar un control más riguroso en el registro y seguimiento de incapacidades en el sistema Orfeo, asegurando que todas las solicitudes sean registradas y gestionadas oportunamente, como relacionadas en las respectivas bases de datos.
4	Proceso de Talento Humano (Equipo de situaciones administrativas)	Actualizar el procedimiento GTH-PC-02 V5: <i>Liquidación de Nómina, Seguridad Social, parafiscales y Pago de cesantías</i> , en lo concerniente a lineamientos de operación con respecto a la figura de No solución de Continuidad, reglamentada por el Distrito Capital.
5	Proceso de Talento Humano (Equipo de situaciones administrativas)	Actualizar aplicativo PERNO en relación con reportes de historia de situaciones administrativas, y la figura de No solución de Continuidad.

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA

6	Proceso de Talento Humano (Equipo de situaciones administrativas)	Desarrollar capacitaciones con respecto a la gestión oportuna de situaciones administrativas, licencias y permisos, y especialmente incapacidades dirigido a funcionarios, abordando tanto el derecho, pero también los deberes del funcionario, para cumplir con la normativa.
7	Proceso de Talento Humano (Equipo de situaciones administrativas)	Implementar controles más estrictos frente a la verificación que se realiza por parte del proceso, con el objeto de conciliar las fechas y días laborados exactos, tanto para la elaboración de Resoluciones como para la liquidación en nómina.

8. APROBACIÓN

FIRMA


Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Fecha: 2024.12.24 10:56:54 -0500
Jefe(a) de Oficina de Control Interno

 Liliana Villa.

Auditor(es) Interno(s) que ejecutaron el trabajo

24-12-2024