

MEMORANDO



Al contestar, por favor cite el radicado:

No.: **20231100088143**

Página 1 de 1

Bogotá D.C., 31 de Julio de 2023

PARA: **MIGUEL ANTONIO JIMENEZ PORTELA**
Subdirección Administrativa y Financiera

DE: Oficina de Control Interno

ASUNTO: Comunicación informe Auditoría Nómina

Respetado Subdirector:

En cumplimiento del Plan Anual de Auditorías vigencia 2023, se efectuó Auditoría de Nómina cuyo objetivo fue “*Verificar el cumplimiento de las normas en la liquidación de Nómina, seguridad social, parafiscales, pago de cesantías y gestión de incapacidades en la UAESP, durante el periodo comprendido entre septiembre 2022 y mayo 2023*”. Por lo tanto, se comunica el informe de la Auditoría realizada.

Desde la Oficina de Control Interno, agradecemos la atención y colaboración prestada por parte de los colaboradores designados para atender la auditoría, quienes mostraron total disposición, facilitando la información requerida.

Cordialmente

Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo
Fecha: 2023.07.31 17:09:26 -05'00'

SANDRA BEATRIZ ALVARADO SALCEDO

Jefe Oficina de Control Interno

sandra.alvarados@uaesp.gov.co

Anexos: Informe Auditoría

Elaboró: Sandra Patricia Pardo Ramírez- Profesional Universitario 219 -12

Revisó: Sandra Alvarado Salcedo – Jefe Control Interno

ENFOQUE DE LA AUDITORIA INTERNA	GESTIÓN Y RESULTADOS ⁽¹⁾	ANÁLISIS FINANCIERO Y CONTABLE ⁽¹⁾	LEGAL ⁽¹⁾	SISTEMA DE GESTIÓN ⁽²⁾
	x			
INFORME ⁽³⁾	Auditoría Proceso de Nómina UAESP			
PROCESO, PROCEDIMIENTO, O DEPENDENCIA	Gestión Administrativa y Financiera, Grupo de Talento Humano.			
RESPONSABLE O AUDITADOS	Equipo de nómina.			
OBJETIVO	Verificar el cumplimiento de las normas en la liquidación de Nómina, seguridad social, parafiscales, pago de cesantías y gestión de incapacidades en la UAESP, durante el periodo comprendido entre septiembre 2022 y mayo 2023			
ALCANCE	Gestión septiembre 2022 – mayo 2023			
PERIODO DE EJECUCIÓN	15 de junio 2023- 31 de julio 2023			
EQUIPO AUDITOR	Sandra Patricia Pardo Ramirez (SPPR)			
DOCUMENTACIÓN ANALIZADA ⁽⁴⁾	Decreto nacional 1042 de 1978 Ley 1045 de 1978 Ley 100 de 1993 Decreto 1406 de 1999 Ley 797 de 2003 Decreto 510 de 2003 Ley 995 de 2005 Decreto 404 de 2006 Ley 1071 de 2006 Concepto Consejo de Estado 1848 de 2007 Resolución 2692 de 2010 Ministerio del Trabajo Decreto 2943 de 2013 Decreto 1072 de 2015 Resolución 2388 de 2016 Ministerio de Salud Decreto 1990 de 2016 Decreto 648 de 2017 Circular 005 de 2018 Alcaldía Mayor de Bogotá Circular 096 de 2020 Alcaldía Mayor de Bogotá Decreto 1498 de 2022 DAFP Decreto 1427 de 2022 Ministerio de Salud Decreto 905 de 2023 DAFP Procedimiento UAESP Liquidación de Nómina, seguridad social, parafiscales y pago de cesantías. Procedimiento UAESP Reporte y trámites de incapacidades y licencias Médicas			

- (1) Marque con X el enfoque de la Auditoría Interna.
- (2) Señale el (los) sistema(s) de gestión evaluado(s).
- (3) Establezca el título general del Informe de Auditoría Interna.
- (4) Realice una relación de la documentación analizada con base en los criterios de auditoría definidos

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

De acuerdo con el procedimiento “*Liquidación de Nómina, seguridad social, parafiscales y pago de cesantías*” GTH-PC-02 v4, así como con la normatividad analizada inherente al objetivo de esta auditoría, se procedió a solicitar información al equipo de nómina de la UAESP, de los meses comprendidos entre septiembre 2022 y mayo 2023, a fin de efectuar el análisis, respecto a novedades de personal y liquidación de nómina. Así mismo se realizó reunión de apertura de auditoría el día 28 de junio 2023, tres visitas in situ al equipo de nómina los días 17, 19 y 21 de julio 2023 y reunión de cierre de auditoría el día 31 de julio 2023.

Posteriormente, se calculó la muestra de los funcionarios de la planta de personal mediante un muestreo aleatorio simple por medio del formato “*cálculo de muestra*” ECM-FM-13, obteniendo para una población de 161 funcionarios, una muestra optima de 50 funcionarios con un nivel de confianza del 95%, muestra sobre la cual se efectuó el filtro correspondiente de funcionarios según los conceptos de nómina a analizar.

De igual manera, se solicitó información respecto de los indicadores de talento humano asociados a nómina y el mapa de riesgos institucional.

Teniendo en cuenta la información dispuesta por parte del proceso, las revisiones efectuadas y los análisis realizados, se observó lo siguiente.

1.1 Procedimiento de nómina: En reunión de apertura de auditoría de nómina efectuada el día 17 de junio 2023 en la SAF, se consultó frente al procedimiento de liquidación de nómina donde el proceso informó que el mismo se encuentra en actualización, cabe señalar que la última actualización oficializada en el Sistema Integrado de Gestión de la UAESP es de fecha 06 de septiembre de 2017 registrado en versión 4, razón por la cual en el requerimiento de evidencias al equipo de nómina se solicitó el envío del documento borrador del procedimiento en proceso de ajuste.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.2 Equipo nomina: Para el mes de mayo 2023, el equipo está conformado por tres profesionales así:

PERFIL PROFESIONAL	TIPO DE VINCULACIÓN	TEMAS	OBSERVACIONES
Contador publico	Carrera Administrativa	Encargos, Vacancias temporales, Vacancias definitivas, ingresos, retiros	Trabaja temas de seguridad social y a la fecha de esta auditoría está en inducción de otros temas.
Contador publico	Contratista- Profesional SAF	Vacaciones, horas extras, primas técnicas y libranzas	Fecha terminación contrato 28 de febrero 2023, inicio nuevo contrato 10 de marzo 2023 con fecha de finalización 9 de noviembre del 2023.
Contador publico	Contratista- Profesional SAF	Incapacidades, retención en la fuente, libranzas	Fecha terminación contrato 28 de febrero 2023, inicio nuevo contrato 17 de marzo 2023 con fecha de finalización 16 de noviembre del 2023.

Tabla No 1: Equipo de nómina a fecha de la auditoría UAESP

Como se puede observar dos personas del equipo de nómina son contratistas, dichos profesionales manejan la generalidad de los temas de nómina a diferencia del funcionario de carrera administrativa que a la fecha de auditoría se encuentra en proceso de inducción. Es de señalar que como se puede observar en la tabla No.1, los contratistas tienen fechas de terminación de 9 y 16 de noviembre 2023, representando un posible riesgo respecto de la oportunidad en la actualización continua de la información necesaria para la liquidación y del pago de nómina y seguridad social de los funcionarios de la UAESP durante los meses sin cubrimiento de los contratos.

1.3 Sistema PERNO- NOMINA:

De acuerdo con la información suministrada por el Proceso, para la liquidación de nómina de la UAESP se cuenta con el sistema PERNO de la Secretaría de Hacienda.

Para las vigencias 2022 y 2023 en la UAESP se cuenta con un ingeniero encargado de dar soporte al Sistema, cuya función específica es *“Realizar los soportes funcionales, actualizaciones, mantenimientos adecuados, y capacitaciones con transferencia de conocimiento e instrucción de los anteriores tramites a los usuarios de la entidad, de SICAPITAL en los módulos de Sistema de Personal y Nomina – PERNO, el Sistema de Almacén SAE, Sistema de Administración de Inventarios SAI y Terceros, así como las interfaces con los otros módulos, sistemas operativos o subsistemas y con los desarrollos de las aplicaciones.”* dicho profesional está vinculado mediante contrato de prestación de servicios el cual para 2022 tuvo fecha de

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

inicio 11 de enero 2022 y terminación de 30 de diciembre 2022 y para 2023 tiene como fecha de inicio 6 de febrero de 2023 y terminación 05 de enero 2024.

En concordancia con lo anterior, se observa que hay un rango de un mes (enero 2023) aproximadamente donde el ingeniero no estuvo contratado, lo que implica un posible riesgo frente al soporte técnico que se pueda requerir en el Sistema para la liquidación de nómina.

Al consultar con el equipo de nómina, se confirma que el ingeniero contratado es el único que realiza el soporte al sistema en la UAESP, situación que puede llegar a presentar un posible riesgo en la gestión de liquidación de nómina durante el tiempo que el ingeniero se encuentra sin contrato.

Se indaga al proceso frente a un Manual para el uso de PERNO y el equipo reporta un documento de Secretaría de Hacienda denominado “Manual básico de usuario” cuya fecha es de junio de 2010, representando un posible riesgo y debilidad en la gestión de nómina, dado que el sistema ha tenido modificaciones en los últimos 10 años, lo que implica afectación a la gestión de conocimiento de otras personas que se integren al equipo de nómina.

Por otra parte, se evidenció que como punto de control una profesional del equipo se encarga de generar archivos en Excel denominados pre- nomina por medio de los cuales efectúa la validación de los conceptos liquidados en nómina, para así corregir las inconsistencias que se puedan presentar y posteriormente generar la nómina y tramitarla ante presupuesto y tesorería para su respectivo pago.

1.4 Indicadores: Se efectúa consulta frente a la existencia de indicadores que puedan medir aspectos como: Rotación de personal (relación entre ingresos y retiros); movilidad del personal (encargos, comisiones de servicio, de estudio, reubicaciones y estado actual de situaciones administrativas); Ausentismo (enfermedad, licencias, permisos) y pre pensionados; sobre los cuales el proceso manifestó no contar con ninguno de ellos, argumentando que se llevan estadísticas registradas en SIDEAP y otras bases de control al interior del Proceso de Gestión del Talento Humano.

1.5 Mapa de riesgos: Se efectuó revisión de los riesgos asociados a nomina en la Unidad, donde se observó que en riesgos de gestión se cuenta con uno que hace referencia a *“posibilidad de pérdidas económicas por inconsistencias en la liquidación y pago de la nómina, por debilidades en la aplicación de la normatividad, falta de información y reporte de novedades en el tiempo oportuno”*; no obstante, al verificar las acciones asociadas se observó la formulación de la acción *“Revisar y actualizar si aplica el procedimiento de incapacidades, incluyendo los lineamientos de operación frente a los reportes presentados”*, acción que no atiende en su totalidad a lo citado en el riesgo, debido a que está enfocada en incapacidades y no al proceso de liquidación en general.

1.6 Conceptos de nómina: De acuerdo con los lineamientos establecidos en el decreto 1498 de 2022 y decretos salariales anuales, se revisaron los siguientes elementos salariales:

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.6.1 Gastos de representación

Conforme con lo señalado en el artículo 3 del Decreto 1498 de 2022, referente a los porcentajes de gastos de representación, se efectuó revisión en la base de datos de nómina suministrada por el equipo, aplicando la muestra seleccionada únicamente a funcionarios con derecho a gastos de representación, donde se verificó la liquidación en Sistema PERNO; al respecto se observó concordancia con lo establecido en la norma en referencia.

1.6.2 Prima técnica distrital: De acuerdo con los criterios señalados en artículo 4 del Decreto 1498 de 2022 y a partir de la muestra determinada en esta auditoría, se procedió a verificar el cumplimiento de requisitos de 29 funcionarios con derecho a prima técnica, donde se evidenció lo siguiente:

- Se observaron dos funcionarios que les fue reconocido el porcentaje por experiencia profesional con certificaciones de entidades públicas cuyo objeto hace referencia a experiencia técnica.
- Se observaron tres funcionarios que les fue reconocido el porcentaje por experiencia profesional por tiempos de trabajo certificados anteriores a la expedición de sus tarjetas profesionales.
- Algunas certificaciones laborales no se encontraron debidamente archivadas en las historias laborales en concordancia con el procedimiento GTH-PC-20 “*Administración, organización, custodia, actualización y conservación de historias laborales*” de la UAESP.

Frente a los dos primeros casos desde esta auditoría se analizó la siguiente normatividad:

Concepto emitido el 8 de abril de 2019, radicado 2019EE909 por el Departamento Administrativo de Servicio Civil respecto a *la aplicación normativa sobre experiencia profesional para reconocimiento y pago de prima técnica*, así como el concepto emitido por el mismo Departamento el 21 de septiembre de 2021 *respecto del reconocimiento de prima técnica de experiencia asistencial por experiencia profesional*. Donde si bien estos hacen referencia a casos similares como los descritos, desde esta auditoría no es posible emitir una conclusión, por tal razón desde la OCI se solicitará concepto al DASC, con el fin de poder efectuar un pronunciamiento concreto respecto de lo observado en la verificación de porcentajes de primas técnicas.

Finalmente se consultó al proceso respecto de la verificación de la autenticidad de las certificaciones laborales y de estudio aportadas por los funcionarios, a lo cual manifestaron que este ejercicio se realiza en el ingreso del funcionario a la UAESP únicamente para certificaciones académicas, más no laborales; lo que puede llegar a generar una posible situación de riesgo toda vez que no se está efectuando la verificación de la experiencia en concordancia con:

El artículo 1 de la ley 190 de 1995, el cual establece “*Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público, o a celebrar un contrato de prestación de servicios con la administración deberá presentar ante la unidad de personal de la correspondiente entidad, o ante la dependencia que haga sus veces, el formato único de*

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

hojas de vida debidamente diligenciado en el cual consignará la información completa que en ella se solicita: 2. Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección, el número del teléfono o el apartado postal en los que sea posible verificar la información”

El artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 cita *“Procedimiento para la verificación del cumplimiento de los requisitos. Corresponde al jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces, antes que se efectúe el nombramiento: 1. Verificar y certificar que el aspirante cumple con los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo por la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones y de competencias laborales”*.

Así mismo, el Concepto 073731 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública menciona *“...Es competencia del jefe de recursos humanos o quien haga sus veces, verificar en cada caso particular el cumplimiento de los requisitos de estudio y experiencia, para lo cual debe tener en cuenta la información suministrada a través de las certificaciones de estudio y laborales de la respectiva hoja de vida”*

1.6.3 Prima de antigüedad: Teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 9 del Decreto 1498 de 2022 y a partir de la muestra seleccionada se revisaron 8 funcionarios con prima de antigüedad, observando coherencia entre las fechas de ingreso y la asignación de los porcentajes de reconocimiento de prima antigüedad.

1.6.4 Horas extras, dominicales y festivos: En relación con lo citado en artículo 14 del Decreto 1498 de 2022, se revisó de manera aleatoria las horas extras pagadas a funcionarios durante el periodo analizado en la auditoría, sobre el cual se observó coherencia entre lo registrado en el formato de reporte de horas extras y la liquidación en el Sistema PERNO.

Por otra parte, se encontró debilidad frente a los tiempos de radicación del Formato GTH-FM-24 “Reporte de Horas Extras” para pago de horas extras, toda vez que en la verificación efectuada se observaron radicados de 8 y 9 días hábiles posterior a la finalización del mes, incumpliendo lo establecido en la Circular interna con radicado 20237000000084 la cual señala *“Horas Extras: Los funcionarios que tienen derecho a recibir el pago por este concepto deberán diligenciar y firmar por el jefe inmediato el formato “Reporte Horas” por Orfeo dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles de cada mes, relacionando las horas extras correspondientes al mes inmediatamente anterior. En caso contrario se tendrán en cuenta para ser incluidas en la nómina del siguiente mes, dando cumplimiento a la Circular No 20217000000144, es importante recordar lo dispuesto en Decreto 492 de 2019 y Resolución UAESP 312 de 2020 sobre la austeridad del gasto frente al recurso público.”*, así mismo, se observaron errores en el diligenciamiento e información incompleta en el formato reporte de horas extras, que ameritan acciones de mejora en su implementación.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO DE LA AUDITORIA

1.7. Novedades y deducciones

1.7.1 Retención en la fuente: De acuerdo con la muestra seleccionada se efectuó visita in Situ al equipo de nómina a fin de verificar los descuentos por retención en la fuente reportados en la pre-nómina respecto de lo liquidado en el Sistema PERNO, sobre el cual se encontró coherencia entre los registros y desprendibles de nómina.

1.7.8 Incapacidades: Se verificaron las incapacidades reportadas en la vigencia 2023 en concordancia con la muestra seleccionada para la auditoría, y se observaron debilidades en la oportunidad del recobro ante las EPS, toda vez que se encontraron registros con diferencia de tres meses entre el envío del soporte por parte del funcionario al Área de Talento Humano y el radicado de cobro a la EPS. Así mismo, para algunos casos esta OCI no pudo verificar la fecha de solicitud a la EPS, por cuanto algunas páginas de las entidades prestadoras de salud no permiten visualizar la fecha de radicado y el equipo de nómina no cuenta con soporte que señale la fecha de radicación, lo que genera a su vez debilidades en el seguimiento de las solicitudes a las entidades prestadoras de salud.

Es de precisar que la Contraloría de Bogotá en el informe de auditoría de regularidad de fecha junio 2023, generó un *“hallazgo Administrativo con incidencia fiscal en cuantía de \$8.668.587 y presunta disciplinaria por falta de gestión o inoportunidad en el cobro ante las EPS para recuperar los valores pagados por concepto de incapacidades y licencias de maternidad o paternidad. Se evidenció que la UAESP dejó prescribir las acciones de cobro ante los terceros: Salud Total, Sanitas, Coomeva (liquidación) y Famisanar por falta de gestión o inoportunidad en el cobro de las incapacidades y licencias pagadas a los funcionarios, por no contar con los soportes exigidos por las EPS y no haber ejercido las acciones y derechos dentro de los plazos dispuestos en la normatividad establecida para tal fin”*.

Teniendo en cuenta lo anterior, se observó que la SAF formuló como acciones de plan de mejoramiento *“Realizar mediante (reclamación - acto administrativo - cobro coactivo) el recobro de las incapacidades que la entidad generó desde la vigencia 2020, con el fin de recuperar los dineros cancelados a las entidades del sistema de seguridad social.”* y *“Presentar al comité de sostenibilidad contable la proyección de las cuentas por cobrar a dar de baja de las cuentas por cobrar de las partidas deterioradas de incapacidades”*, no obstante, en ninguna de las causas identificadas se reflejó la situación de las demoras en las radicaciones ante las EPS desde la fecha de generación de las incapacidades y por ende no se visualiza alguna acción enfocada a optimizar los tiempos de radicación para el cobro de incapacidades de los funcionarios.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.1 El equipo de nómina cuenta con matrices en Excel, así como ayuda de formatos estandarizados para el cálculo de la experiencia laboral propia del reconocimiento e incrementos de prima técnica, así como verificación de horas extras y retención en la fuente, permitiendo generar procesos más eficientes frente al quehacer diario del equipo de nómina.

2. CONFORMIDADES Y FORTALEZAS

2.2 Se evidencia que el equipo de nómina realiza copia en la carpeta compartida del onedrive, de las certificaciones de formación y laborales aportadas por los funcionarios, como soporte de reconocimiento e incremento de prima técnica, constituyéndose esta en una buena práctica para consulta por funcionario del ejercicio realizado.

3. OBSERVACIONES

3.1 Debilidad en el archivo de algunas resoluciones y certificaciones laborales que soportan el reconocimiento e incremento de prima técnica, incumpliendo con lo señalado con el procedimiento GTH-PC-20 “*Administración, organización, custodia, actualización y conservación de historias laborales*” de la UAESP.

3.2 Incumplimiento por parte de los procesos de la Unidad respecto de los tiempos de radicación de solicitud de pago de horas extras, de acuerdo con lo señalado en la Circular interna con radicado 20237000000084.

3.3 Debilidad en la gestión frente a la revisión de la veracidad de las certificaciones laborales aportadas por los funcionarios en concordancia con lo citado en el artículo 1 de la ley 190 de 1995, artículo 2.2.5.1.5 del Decreto 1083 de 2015 y el Concepto 073731 de 2021 Departamento Administrativo de la Función Pública.

4. SOLICITUD DE CORRECCIÓN Y ACCIONES CORRECTIVAS

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

5. CONCLUSIONES

5.1 Faltan indicadores que permitan realizar el seguimiento del proceso de liquidación de nómina, así como aportar a la toma de decisiones en el proceso.

5.2 Acciones débiles frente al tratamiento de riesgos, toda vez que las mismas no constituyen en su totalidad un medio efectivo para evitar situaciones o eventos negativos frente al procedimiento de nómina.

5.3 Los contratos de prestación de servicios de los profesionales contratista del equipo de nómina tienen como fecha final en noviembre de 2023, situación que puede afectar la oportunidad en la liquidación de

5. CONCLUSIONES

nómina o tomar medidas no permitidas por norma desde la gestión contractual y que pueden materializar posibles riesgos.

5.4 Frente al ejercicio realizado por esta auditoría en la verificación de la liquidación de los conceptos de nómina analizados, se encontró coherencia entre los valores de archivos suministrados y lo registrado en el Sistema PERNO.

6. RECOMENDACIONES

6.1 Es necesario realizar la actualización y oficialización de la nueva versión del procedimiento de nómina, a fin de atender los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión respecto del fortalecimiento institucional y gestión del conocimiento, como de sintetizar el paso a paso implementado en la actualidad para la liquidación de la nómina.

6.2. Se sugiere revisar la pertinencia de la modificación del formato de horas extras a fin de que el mismo se simplifique facilitando su diligenciamiento. Así como generar la oficialización de otras matrices en Excel utilizadas por el equipo de nómina para temas relacionados con prima técnica, retención, horas extras, entre otros.

6.3 Se sugiere que los formatos de reporte de horas extras cuenten con el radicado Orfeo mediante el cual es remitido al equipo de nómina, permitiendo de esta manera tener control respecto dichas solicitudes para su ingreso en la liquidación.

6.4 El equipo de nómina está conformado por dos contratistas cuyos contratos van hasta noviembre 2023, lo que genera un posible riesgo en la oportunidad del pago de nómina y seguridad social de los funcionarios de la UAESP o decidir acciones no apropiadas desde la gestión contractual, por tal razón se hace necesario tomar acciones correctivas que garanticen que el equipo de nómina esté disponible la totalidad del tiempos laboral de cada vigencia o al menos uno de ellos que cubra la totalidad de los tiempos, así como el ingeniero de soporte del Sistema PERNO.

6.5 Teniendo en cuenta que el Manual de manejo de PERNO es de Secretaría de Hacienda y su fecha de actualización fue de 2010, se sugiere elaborar un documento interno que documente todas las actualizaciones con las que cuenta el Sistema a la vigencia 2023, facilitando el uso de este a otras personas que puedan integrarse al equipo de nómina.

6.6 A partir de lo definido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, así como en la Política Distrital de Talento Humano, se recomienda formular y efectuar seguimiento a indicadores de: rotación de personal, movilidad del personal, ausentismo y pre pensionados, teniendo en cuenta que los mismos son claves para la toma de decisiones respecto de la gestión del talento humano en la Unidad.

6. RECOMENDACIONES

6.7. Se sugiere al proceso revisar la primera acción del mapa de riesgos de gestión de talento humano y ajustarla según corresponda, de tal manera que atienda directamente al riesgo descrito.

6.8 Se sugiere en el campo actos administrativos del Sistema PERNO, especificar para las resoluciones de prima técnica el detalle de cada una, facilitando así su consulta.

6.9 Se sugiere elaborar un manual, instructivo o documento similar de retención en la fuente, que permita a los funcionarios conocer y tener claridad del cómo se aplican los descuentos mensuales por retención.

6.10 Se sugiere conservar capturas de pantalla o registros que permitan evidenciar la fecha en la que se radicó a las EPS el recobro de incapacidades, facilitando el seguimiento al pago de estas.

6.11 Teniendo en cuenta el hallazgo generado por la Contraloría de Bogotá en el informe de auditoría de regularidad remitido en junio 2023 sobre el cobro de incapacidades se sugiere relacionar e implementar una acción en el plan de mejoramiento interno, enfocada a la descripción de la gestión a realizar para corregir la inoportunidad en la radicación de cobro de incapacidades ante las EPS.

6.12 Se recomienda verificar las fechas de ingreso registradas en el Sistema de todos los funcionarios, particularmente aquellos que tienen “sin solución de continuidad”, efectuando de esta manera los ajustes en la liquidación a los que haya lugar, como dejar un identificador para los funcionarios que les aplica dicha condición de tal manera que se identifique claramente la situación sobre las fechas de ingreso y las liquidaciones efectuadas.

APROBACIÓN:

<p>Sandra Beatriz Alvarado Salcedo FIRMA</p> <p>Firmado digitalmente por Sandra Beatriz Alvarado Salcedo Fecha: 2023.07.31 18:17:22 -05'00'</p> <p>Jefe(a) de Oficina de Control Interno</p>	<p>FIRMA(S)</p>  <p>Sandra Pardo Ramirez Auditor(es) Interno(s)</p>
<p>FECHA⁴:</p> <p style="text-align: center;">28 - Julio- 2023</p>	

(4) Fecha en la cual el(la) jefe(a) de Oficina y los Auditores Internos designados APROBARON el Informe de Auditoría.