

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	1 de 26

<b>NOMBRE DE LA AUDITORIA:</b> Auditoría de seguimiento interna No. 20 al Subproceso de Liquidación de nómina de la cámara de representantes.	<b>PLAN DE AUDITORIA INTERNA</b>	
	<b>VIGENCIA:</b> 2021	<b>Nº. DE AUDITORIA:</b> No. 20
<b>FECHA DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORIA:</b>	Inicio: 12 / 05 / 2021	Final: 15 / 06 / 2021
<b>FECHA ELABORACIÓN:</b>	09 de Julio de 2021	


DATOS DEL AUDITOR	
<b>JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO:</b>	Carlos Eduardo Vanegas Vivas
<b>AUDITOR LÍDER</b>	Bernardo Humberto Aguilar Galvis
<b>AUDITOR APOYO</b>	Zulma Yaneth Gonzalez Rico Miryam Consuelo Hidalgo Reyes
<b>PROCESO:</b>	Auditoría interna
<b>SUBPROCESO:</b>	N/A
<b>DEPENDENCIA:</b>	Oficina Coordinadora De Control Interno
DATOS DEL AUDITADO	
<b>PROCESO:</b>	Registro y control
<b>SUBPROCESO:</b>	Liquidación de nomina
<b>PROCEDIMIENTO:</b>	Liquidación de nomina
<b>DEPENDENCIA:</b>	División de personal
<b>PERSONAL ENTREVISTADO:</b>	Monica Rodriguez Barrera Giovany Gonzalez Colorado Deisy Caicedo John Henry Leal
DATOS GENERALES DE LA AUDITORÍA	
<b>OBJETIVO:</b>	Verificar el cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el plan de mejoramiento de la Auditoría al Proceso de Gestión de Talento Humano - Subproceso Liquidación de Nómina allegado el 17 de diciembre de 2020.
<b>ALCANCE:</b>	Subproceso liquidación de nómina - Plan de Mejoramiento y resultado de auditoria allegada el 17 de Diciembre de 2020, del Proceso de Gestión del Talento Humano de la cámara de representantes.

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	2 de 26

<b>PERIODO EVALUADO:</b>	Fecha inicial: enero 2021; Fecha final: marzo 2021
<b>CRITERIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 5 de 1992 "Por la cual se expide el Reglamento del Congreso; el Senado y la Cámara de Representantes".</li> <li>- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>- Ley 186 de 1995, por la cual se modifica la Ley Quinta de 1.992 que de acuerdo al ARTÍCULO 1°. Modifica el Artículo 388 de la Ley 5 de 1992.</li> <li>- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la Contratación con Recursos Públicos".</li> <li>- Decreto 1082 de 2015. "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".</li> <li>- Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</li> <li>- Ley 995 de 2005, por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.</li> <li>- Decreto 051 de 2018, por el cual se regulan aspectos del pago de la remuneración de los servidores públicos.</li> </ul>
<b>METODOLOGÍA APLICADA:</b>	<p>Para obtener las evidencias suficientes sobre las cuales emitir una opinión respecto al proceso auditado, se aplicaron las siguientes técnicas de Auditoría: Estudio General de los procedimientos y procesos en el subproceso de liquidación de nómina de la corporación, entrevistas, análisis, inspección, confirmación, la observación directa, la revisión documental, muestreo y aplicación listas de chequeo.</p> <p>Se evaluará y se evidenciará las buenas prácticas de los procesos en el sistema de gestión del subproceso de liquidación de nómina.</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	3 de 26

<p><b>TÉRMINOS Y DEFINICIONES</b></p>	<p><b>Conclusión:</b> Resultado de una auditoria, que proporciona el equipo auditor tras considerar los objetivos y los hallazgos de la auditoria.</p>
	<p><b>Conformidad (C):</b> Cumplimiento de un requisito.</p>
	<p><b>Criterio:</b> Lo que debe ser: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos. Los criterios de auditoría se utilizan como una referencia frente a la cual se compara la evidencia de la auditoría.</p>
	<p><b>Descripción de la condición:</b> Lo que se encontró: Se refiere al hecho determinado por el auditor, que debe ser sustentado y demostrado con evidencias.</p>
	<p><b>Efecto:</b> Consecuencia real o potencial cuantitativa o cualitativa, que ocasiona la condición.</p>
	<p><b>Evidencia de la auditoría:</b> Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables. La evidencia puede ser cualitativa o cuantitativa.</p>
	<p><b>Hallazgo:</b> Resultado de la evaluación de la evidencia de la auditoría, recopilada frente a los criterios de auditoría. Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidades o no conformidades con los criterios de auditoría.</p>
	<p><b>Limitante:</b> Situación que dificulta el desarrollo de la auditoria.</p>
	<p><b>No Conformidad (NC):</b> Incumplimiento de un requisito.</p>
<p><b>Oportunidad de Mejora (OM):</b> Situación específica que no implica desviación, ni incumplimiento de requisitos, pero que constituye una oportunidad y necesidad de incrementar la capacidad del proceso.</p>	
<p><b>Recomendación:</b> Sugerencia para corregir y/o mejorar debilidades en el proceso.</p>	

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	4 de 26

## RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

### LIMITANTES

1. La auditoría se realizó a las horas acordadas en el plan de auditoría con excepción de 3 fechas en las cuales se contempló postergar la hora de inicio del proceso a auditar, debido a cruces con reuniones y ejecución de actividades propias del proceso auditado.

2. Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-151-2021 del 5 de mayo de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de Personal, con el propósito de verificar el cumplimiento de los lineamientos existentes al Procedimiento de liquidación nómina adoptado por la Corporación. Tal información se cargó en el drive sugerido para el cargue de la información.


Se evidencia que dentro de la información solicitada fue enviada el día 10 de mayo de 2021 con excepción de los siguientes documentos que no fueron allegados:

10. Manual de Firmas. El auditado narra de manera verbal que el proceso para firmar los documentos donde el responsable de realizar el documento lo firma cuando realiza la entrega del mismo y adicional confirma no tener dicho manual. Por lo anterior se recomienda elaborar un manual de firmas.


13. Plan de contingencia de seguridad en la información. El auditado confirma no tener físicamente un plan de contingencia establecido, sin embargo, se realizan de manera cotidiana acciones a fin de evitar la pérdida de la información. Por lo anterior se recomienda elaborar un plan de contingencia de seguridad en la información.

15. Matriz de control del proceso de aplicación de novedades registradas mensualmente en la Sección de Registro y Control, para liquidación de nómina del SIGEP. El auditado manifiesta que los documentos no fueron cargados en la fecha establecida por no tener claridad en lo solicitado, se especifica y se aclara cuál es la información requerida en este ítem y se pacta entregar dicha información el día 13 de mayo de 2021, fecha en la que se carga el documento solicitado.


3. Durante la revisión del PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NOMINA, SUB PROCESO: 3THS1; PROCESO: 3TH; VERSIÓN 3, el Jefe sección registro y control manifestó que el documento se encuentra en actualización, actualización que tardará un estimado de 6 meses. Por lo anterior se toma el documento actual como referencia para ejecutar la auditoría.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	5 de 26

<b>HALLAZGOS</b>	
<b>CONFORMIDADES</b>	
<b>1.</b>	<p><b>Actividad 8 del plan de auditoría.</b> Donde se verifica si en el numeral 7 del “Procedimiento Liquidación Nómina Funcionarios Y Exfuncionarios” en formato Word, en la columna de actividad, incluyen novedades de certificación de traslados en las cajas de compensación, el equipo auditor identifica que:</p> <p><b>Hallazgo:</b> En el procedimiento de liquidación de nómina no incluyen novedades de certificación de traslados en las cajas de compensación. Lo cual es correcto ya que esta actividad la determina la Cámara de Representantes, por lo que no debe estar incluida dentro de este procedimiento.</p>
<b>2.</b>	<p><b>Actividad 12 del plan de auditoría.</b> Donde se revisa si se tienen automatizado en algún software el proceso de registro y cálculo de la liquidación de novedades de nómina.</p> <p>En la reunión establecida el 21 de mayo a las 9.00 am con el Dr. Giovanni González - Operador De Sistemas, el equipo auditor evidencia:</p> <p><b>Hallazgo:</b> El registro de las novedades en el software se realiza de manera manual, mientras que el cálculo de la liquidación de novedades de nómina se encuentra automatizado en el software NOMINASIGEP del proveedor HEISOHN.</p>
<b>3.</b>	<p><b>Actividad 16 del plan de auditoría.</b> Donde se evalúa si se identifican cuáles funcionarios son de planta y cuáles son UTL dentro de la matriz consolidada de resoluciones y novedades de personal.</p> <p>Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-151-2021 del 5 de Mayo de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de Personal, en la cual hacen llegar al equipo auditor el documento en Excel "control resoluciones" en la que se detalla el control y consolidación de las resoluciones y novedades de personal.</p> <p><b>Hallazgo:</b> Allí se identifica a los funcionarios que son de planta y UTL.</p> <p>El equipo auditor concluye que es positivo este control en la matriz establecida y que sigan esta buena práctica en el ejercicio de ejecución del proceso de liquidación de nómina.</p>


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	6 de 26

<b>4.</b>	<p><b>Actividad 19 del plan de auditoría.</b> Donde se revisa si hay un encargado responsable en la generación de altas y bajas en el aplicativo SIGEP.</p> <p>El equipo auditor evidencia que la Operadora de Sistemas de la división de personal es la persona encargada de ingresar la información de altas y bajas en el aplicativo SIGEP.</p>
<b>OPORTUNIDADES DE MEJORA</b>	
<b>1.</b>	Adoptar un manual de firmas para identificar quien elabora, quien revisa, quien autoriza y aprueba un documento, un proceso, un procedimiento o una actividad establecida.
<b>2.</b>	Construir y adoptar un plan de contingencia de seguridad en la información.
<b>3.</b>	Construir y formalizar los documentos que no se tienen y aquellos que contribuyan como guía o mapa de ruta en la ejecución de los procesos y controles establecidos.
<b>4.</b>	Organizar y clasificar la documentación que respalda las novedades que afectan la liquidación de nómina desde el mes de enero de 2021: a) Por fechas. b) Por tipo de descuento: Libranzas, AFC, aportes voluntarios, servicios complementarios y demás ítems que se identifiquen como descuentos en la nómina de los trabajadores de planta, UTL y Honorables Representantes.
<b>5.</b>	Continuar con la ejecución y documentar los procesos y controles que tienen establecidos, como aquellos que en efecto contribuyen a garantizar el margen de cero errores en el resultado del subproceso de liquidación de nómina y que no se encuentran soportados con un manual o procedimiento.
<b>6.</b>	<p>Fortalecer y articular las conciliaciones y revisiones periódicas con las demás áreas (proveedores y clientes de la información) como las Divisiones Financiera y de Presupuesto, (Secciones de Pagaduría y Contabilidad) y la División de Personal, donde se documente entre las áreas el análisis y conciliación de la información resultante del subproceso de liquidación de nómina, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La verificación del cálculo de retención en la fuente por el área contable.</li> <li>- La conciliación de saldos y pagos de seguridad social y parafiscales.</li> <li>- La conciliación de saldos y pagos en liquidaciones de salarios, vacaciones, primas, cesantías e intereses a las cesantías.</li> </ul> <p>Y demás conciliaciones que entre las áreas consideren pertinentes.</p>

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	7 de 26


<b>7.</b>	<p><b>Actividad 3 del plan de auditoría.</b></p> <p>Donde se evalúa si se tiene un adecuado proceso o procedimientos para determinar los riesgos de seguridad de la información donde se controle, se conserve y se tenga custodia de los documentos e información de las liquidaciones de nómina de la corporación.</p> <p><b>Hallazgo 1:</b></p> <p>El equipo auditor identifica que la sección de registro y control ejecuta procesos y procedimientos para controlar, conservar, custodiar y salvaguardar la información, pero dichas acciones no están documentadas en un procedimiento o manual, como tampoco se tiene una matriz o mapa de riesgos específica para determinar los riesgos de seguridad de la información en el subproceso de liquidación de nómina.</p> <p>Se recomienda construir un manual o procedimiento para la gestión e integridad documental y actualizar o construir una matriz de riesgos para determinar y detallar los riesgos de seguridad de la información en el subproceso de liquidación de nómina.</p> <p><b>Acción de mejora:</b></p> <p>Se recomienda construir un manual o procedimiento para la gestión de la integridad documental y dentro de la matriz de riesgos de gestión, detallar los riesgos de seguridad de la información en el subproceso de liquidación de nómina.</p>
<b>8.</b>	<p><b>Actividad 3 del plan de auditoría.</b></p> <p>Donde se contempla y evalúa el organigrama y el Manual de funciones y competencias laborales "Resolución 1095 del 2010" "Por la cual se modifica la Resolución No. MD 3155 de 2008, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para todos los empleos de la planta de Personal, y se reglamenta la clasificación de los empleos según el nivel jerárquico en la H. Cámara de Representantes". en su Capítulo II de la Estructura Administrativa y Técnica, (páginas: 4, 15, 28, 29, 52, 53, 56, 57 y 58) relacionadas con los cargos de la Sección de Registro y Control y la descripción general de los mismos.</p> <p><b>Hallazgo:</b></p> <p>El equipo auditor realizando la revisión documental del organigrama y manual de funciones y verificando lo que allí está planteado vs lo que se está ejecutando en el subproceso de liquidación de nómina, evidencia que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El organigrama de la cámara de representantes no describe en detalle los cargos que conforman la oficina de registro y control.</li> <li>- El manual de funciones establecido "resolución 1095 del 2010" asume de manera global las funciones de cada cargo, sin embargo, se observa que las actividades o funciones allí planteadas no describen puntual y detalladamente la totalidad de las actividades que realizan los funcionarios del subproceso de liquidación de nómina y</li> </ul>




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	8 de 26

	<p>que el personal tiene que valerse de su experiencia en el cargo y de habilidades aprendidas con el tiempo para controlar y prevenir riesgos en el subproceso.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se evidencia que falta un organigrama y un manual de funciones específico y detallado para los cargos actuales en el subproceso de liquidación de nómina, que describa y detalle la totalidad de la estructura operativa del mismo.</li> </ul> <p><b>Acción de mejora:</b> Se sugiere que, desde la oficina de Registro y control con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar:</p> <p>a) Un organigrama interno (mapa conceptual) donde discrimine la totalidad de los cargos que desarrollan actividades del subproceso liquidación de nómina.</p> <p>b) Un manual de funciones específico y detallado de cada uno de los cargos que la componen, en el que se enmarque cronológicamente todas las actividades que cada funcionario allí lleva a cabo y que sirva como hoja de ruta para lo que actualmente se está ejecutando en cada uno de los cargos y estaciones de revisión del proceso.</p>
<b>9.</b>	<p><b>Actividad 4 del plan de auditoría.</b> Donde el equipo auditor revisa si se cumple con las actividades establecidas en su proceso interno, referente a la “Realizar copia de seguridad y cierre definitivo de nómina”, es decir de salvaguardar la información. Y revisa si la Jefatura de Registro y Control realiza las copias de seguridad de los archivos generales de la nómina y la periodicidad en que lo hace, establece que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En reunión del 13 de mayo a las 2.00 pm con la Dra. Monica Rodriguez y el Dr. Giovanni Gonzalez, narran las actividades que realizan para garantizar la integridad documental del subproceso de liquidación de nómina y se toma evidencia de ello.</li> </ul> <p><b>Hallazgo:</b> El equipo auditor evidencia que se tiene un conjunto de actividades que salvaguardan y custodian la información producto del subproceso de liquidación de nómina, sin embargo, no cuentan con el documento Procedimiento de la integridad documental - Gestión documental.</p> <p><b>Acción de mejora:</b> Se sugiere que, desde la oficina de Registro y control con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de construir el Procedimiento de la</p>




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	9 de 26

	<p>integridad documental - Gestión documental donde especifiquen todas las actividades que están realizando para salvaguardar la información e incluyan aquellas que ejecutan la oficina de planeación y sistemas.</p>
10.	<p><b>Actividad 10 del plan de auditoría.</b> Donde se revisa si las actividades descritas en el procedimiento “Liquidación de nómina funcionarios y exfuncionarios” son planteadas de manera cronológica.</p> <p>El equipo auditor revisa la ejecución de las actividades descritas en el procedimiento de liquidación de nómina y concluye:</p> <p><b>Hallazgo:</b> Las actividades descritas en el procedimiento de liquidación de nómina son planteadas de manera cronológica. El documento procedimiento de liquidación de nómina describe las actividades de manera general y no incluye la totalidad del proceso.</p> <p><b>Acción de mejora:</b> Por lo anterior se recomienda que dentro del procedimiento describan la totalidad del proceso ya que el mismo tiene una descripción básica frente a lo que realmente se ejecuta.</p>
11.	<p><b>Actividad 11 del plan de auditoría.</b> Donde se revisa si existe un plan de contingencia en caso de posibles situaciones adversas.</p> <p>Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-151-2021 del 5 de mayo de 2021, se realizó la solicitud del Plan de contingencia de seguridad en la información:</p> <p><b>Hallazgo:</b> La Jefatura de registro y control afirma no tener un plan de contingencia físico para el subproceso Liquidación de nómina.</p> <p>Sin embargo, desde el detalle del proceso, la Dra. Monica Rodriguez cita una reunión el 21 de mayo a las 2:00 pm., donde se convocó al Ingeniero John Henry Leal, Funcionario y Líder de Datacenter de la Cámara de Representantes, quien describe las siguientes actividades que hacen parte de la Política de Backup del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información y plan de contingencia a la información almacenada en los servidores del subproceso de liquidación de nómina:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Este plan se tiene a través de la nube de ORACLE-CLOUD</li> <li>b. El backup y recuperación gold se hace diario.</li> </ol>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	10 de 26

	<p>c. Backup diario con retención de la información por 7 días.</p> <p>d. Backup semanal con retención de la información por 4 semanas.</p> <p>e. Backup mensual con retención de la información por 12 meses.</p> <p>f. Backup anual con retención de la información por 5 años.</p> <p>g. Los backup se realizan a los servidores (servidor 1: aplicación de nómina; Servidor 2: reportes novedades y bases de datos) y a las bases de datos de nómina.</p> <p>h. El backup se almacena en el este y en el oeste de Estados Unidos.</p> <p>Adicionalmente en correo emitido el 4 de junio de 2021, la Jefatura de registro y control envía el siguiente Drive: <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1kyjzvt0AfPXrRzLsywTnbfusd6_1S9-o?usp=sharing">https://drive.google.com/drive/folders/1kyjzvt0AfPXrRzLsywTnbfusd6_1S9-o?usp=sharing</a> donde se evidencia que la oficina de planeación comunica, mediante una Bitácora y un informe de Backup, las evidencias de los Backup realizados en los meses de febrero a mayo de 2021.</p> <p><b>Acción de mejora:</b> El equipo auditor concluye que, si bien parte de la Política de Backup del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información relaciona actividades que aportan como plan de contingencia al subproceso Liquidación de nómina, es necesario que la oficina de registro y control construya su propio plan de contingencia donde relacione estas actividades que lo complementan.</p>
12.	<p><b>Actividad 13 del plan de auditoría.</b> Donde se revisa si se tienen automatizado el proceso de registro y cálculo de la liquidación de aportes a seguridad social, aportes parafiscales y retención en la fuente en la liquidación de nómina.</p> <p>En la reunión establecida el 21 de mayo a las 2.00 pm con el Dr. Giovanni González - Operador De Sistemas, el equipo auditor evidencia las siguientes situaciones:</p> <p><b>Hallazgo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La liquidación de seguridad social se encuentra automatizada en el software NOMINASIGEP y depende del correcto registro de novedades que se carguen al software.</li> <li>El software tiene parametrizado el cálculo de seguridad social.</li> <li>Se debe correr o ejecutar un proceso para generar el archivo preliminar de la liquidación de seguridad social el cual se carga a la plataforma pila para ser validado.</li> </ol>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	11 de 26

- d. Desde el usuario del área de liquidación de nómina no permite correr el proceso de seguridad social donde se genera el archivo txt.. Este proceso se ejecuta con un usuario del mismo proveedor del software a quien se debe contactar y solicitar el respectivo archivo.
- e. La seguridad social se liquida mensualmente, con aportes en línea (PILA), este último sugiere realizar correcciones, emiten observaciones y errores que deben ser validados posteriormente por el operador de sistemas, quien a su vez debe realizar las correcciones manualmente y registrarlas en el software SIGEP.
- f. Se vuelve a generar el archivo txt. y se vuelve a cargar a la página PILA.
- g. PILA genera nuevamente la validación y emite la planilla para pago de la seguridad social y aportes parafiscales.


En tanto al proceso de retención en la fuente, se tienen las siguientes situaciones:

- a. El software debe ser parametrizado cada 6 meses para identificar el cálculo del procedimiento 1 y 2, este proceso lo hace directamente el proveedor del servicio.
- b. El software realiza el cálculo automático de las retenciones por concepto de salario y depende del cargue o registro de las novedades y descuentos tributarios que se introduzcan mensualmente al mismo.
- c. Se le entrega a la sección de contabilidad y financiera un resumen de las retenciones aplicadas durante el mes.


**Acción de mejora:**

El equipo auditor concluye dos aspectos importantes:

1. El proceso que se ejecuta para generar el archivo .txt debe ser ejecutado por un usuario habilitado en el subproceso de liquidación de nómina para no depender de fuentes externas, luego se evidencia un riesgo de la información en este proceso, el cual debe ser mitigado.
2. Se sugiere que, desde la oficina de Registro y control con el apoyo de la oficina de Planeación y sistemas, hagan llegar una solicitud o comunicado a la dirección administrativa para estudiar la posibilidad de estructurar el proceso de retención en la fuente para que sea detallado como un proceso individual y que se involucre en los manuales de proceso y procedimiento de la liquidación de nómina e incluir estas actividades dentro del manual de funciones del operador de sistemas.

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	12 de 26

<b>13.</b>	<p><b>Actividad 14 del plan de auditoría.</b>  Donde se revisa si los responsables de liquidación de nómina se involucran con las demás secciones, como la Contable y Pagaduría.</p> <p>Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-151-2021 del 5 de Mayo de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de Personal, en la cual hacen llegar al equipo auditor el documento en Word "Procedimiento liquidación de nómina" en el que se evidencia que:</p> <p><b>Hallazgo:</b>  El subproceso de liquidación de nómina se involucra con las demás secciones, como se evidencia en las siguientes actividades:  Actividad número 9 "Remitir informes al jefe de la sección, la división financiera, oficina de control interno, División de personal, anexando la impresión de la hoja resumen de la planilla de aportes para el pago de los devengados y las deducciones en la nómina del correspondiente mes"  Actividad número 10 "Generar los reportes de la nómina y entregar a la dirección financiera y las secciones de contabilidad y pagaduría"</p> <p>Sin embargo, el procedimiento se encuentra en proceso de actualización y no detalla las actividades donde se involucran todas las áreas que alimentan el subproceso de liquidación de nómina.</p> <p><b>Acción de mejora:</b>  Se recomienda en el procedimiento sujeto a actualización, incluir las áreas, secciones y oficinas que suministran información al sub proceso, como también incluir todas las áreas, secciones y oficinas que dependen de la información emitida como resultado del proceso de liquidación de nómina.</p>
<b>14.</b>	<p><b>Actividad 17 del plan de auditoría.</b>  Donde se evalúa si en la matriz consolidado de resoluciones y novedades de personal, relacionan la fecha de aceptación y posesión del cargo.</p> <p>Continuando con la revisión del documento en Excel "control resoluciones" en la que se detalla el control y consolidación de las resoluciones y novedades de personal. De acuerdo a la información reportada, en la matriz de consolidado de resoluciones y novedades de personal de los meses de enero a marzo de 2021, relacionan la fecha de nombramiento.</p> <p><b>Hallazgo:</b>  La fecha de aceptación y posesión no es posible identificarla, lo que origina que no se cuente con la información suficiente para verificar la liquidación.</p>

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	13 de 26

**Observación:**

El equipo auditor recomienda al subproceso de liquidación de nómina establecer comunicación con la división de personal para que se incluya la fecha de aceptación y posesión del cargo en la matriz consolidada de resoluciones, con el propósito de que esta matriz brinde la información suficiente para realizar posteriores verificaciones de la liquidación de la nómina.

**NO CONFORMIDADES**

**1. Actividad 2 del plan de auditoría.**

Evaluar si la dependencia tiene identificado los riesgos y realizan los controles establecidos en los procesos y procedimientos para el adecuado manejo de las liquidaciones de nómina.

Mediante el comunicado interno OCI-1.7.-151-2021 del 5 de Mayo de 2021, se realizó la solicitud de información a la División de Personal, en la cual hacen llegar al equipo auditor 6 matrices de riesgos enumeradas de la siguiente manera:

1. Matriz de riesgos digital General final 01/29/2021 .xlsx
2. Matriz de riesgos de corrupción Gran final 01/29/2021 .xlsx
3. Matriz de riesgos de gestión gran final 01/29/2021 .xlsx
4. Matriz de riesgos de gestión institucional 2020 .xlsx
5. Matriz de riesgos general de corrupción año 2020 .xlsx
6. Matriz de riesgos digital 2020 .xlsx

Se evidencia que dentro de las matrices de riesgos se tienen establecidos los riesgos macros (generales) en los que se ve involucrado el proceso de gestión del talento humano, los cuales están determinados según "tipo del proceso" y "nombre del proceso". Estos riesgos están clasificados según su probabilidad, impacto y riesgo residual. También se observa una columna llamada actividad de control en la cual establecen la acción a realizar para prevenir el riesgo.

Los riesgos establecidos y que impactan el subproceso son los siguientes:


**Proceso: Gestión del talento humano**

Matriz riesgos de gestión general:


R.27. Manipulación de informes y documentos asociados al MIPG.

R.28. Retraso en la organización y alimentación de hojas de vida que están en custodia de la dependencia.

R29. Errores en la gestión procesos y procedimientos administrativos inherentes a la dependencia.


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	14 de 26

	<p>R.30. Deficiencias en los procesos. R.31. Inadecuada clasificación contable de las operaciones y hechos realizados que no han sido vinculados al proceso contable.</p> <p><u>Matriz riesgos digital:</u> R.10. Generación de reportes errados de novedades de nómina. R.11. Ilegibilidad y deterioro de los documentos de archivo en Cota y Santa Clara. R.12. Deficiencias en los procesos.</p> <p><b>Hallazgo:</b> Dentro del análisis que realiza el equipo auditor se evidencia que se tienen establecidos riesgos macros o generales para la gestión del talento humano, pero no se tiene establecido una matriz o mapa de riesgos específica para el subproceso de liquidación de nómina.</p> <p><b>Observación:</b> Documentar, construir una matriz de riesgos específica y puntual para el subproceso de liquidación de nómina y/o reforzar las ya existentes (Matriz riesgos de gestión general, Matriz riesgos digital), donde se detallen los riesgos a los cuales se enfrenta la información que recibe el subproceso como la información que sale de él y adicionalmente contemplar los riesgos de corrupción (Matriz de Riesgos de Corrupción) a los que puede estar sometido el proceso.</p>
2.	<p><b>Actividad 5 del plan de auditoría.</b> Donde se verifica que el documento Procedimiento liquidación de nómina esté actualizado con fecha de aprobación, versión actualizada y firmas de los responsables.</p> <p>El equipo auditor realiza la revisión del documento remitido y evidencia lo siguiente:</p> <p><b>Hallazgo:</b> El documento relaciona la fecha de su aprobación "09-09-2019". El documento relaciona la versión: número "3" y El documento relaciona el espacio para firmas, no obstante, el documento no relaciona las firmas de los responsables, es decir continúa careciendo de validez.</p> <p>Se realiza la comparación del documento suministrado vs el documento cargado en el siguiente link: <a href="https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2021-04/1.%20Liquidacio%CC%81n%20de%20Nomina.doc">https://www.camara.gov.co/camara/visor?doc=/sites/default/files/2021-04/1.%20Liquidacio%CC%81n%20de%20Nomina.doc</a> de la página web de la Cámara de Representantes y se observa que es el mismo documento.</p>


 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	15 de 26

	<p>Los dos documentos presentan la misma novedad, no relacionan las firmas de los responsables, es decir continúa careciendo de validez. Adicionalmente el Jefe de sección registro y control manifestó que el documento se encuentra en actualización, actualización que tardará un estimado de 6 meses.</p> <p><b>Observación:</b> Legitimar el documento actual “PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN NÓMINA FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS” con las firmas correspondientes.</p>
3.	<p><b>Actividad 6 del plan de auditoría.</b> Donde se evalúa si el Procedimiento liquidación de nómina incluye las nuevas actividades relacionadas con la retención en la fuente en el nuevo aplicativo SIGEP y la articulación con las demás Divisiones involucradas.</p> <p>En la entrevista establecida el 14 de mayo a las 2.00 pm con Dr. Giovanni González - Operador De Sistemas, quien describe las siguientes actividades que se ejecutan en el proceso de retención en la fuente: Se remite con el reporte resumen de las retenciones aplicadas, enviado por nómina a la sección financiera y pagaduría. El método para calcular la retención se determina cada 6 meses o anualmente por la oficina de registro y control y el jefe de personal, quienes se reúnen y crean un acta donde establecen el cambio de procedimientos según el cargo para su posterior parametrización en el aplicativo SIGEP-Mantis. O el empleado determina si quiere cambiar el método, para lo cual debe hacer llegar a la oficina la carta respectiva donde especifica cuál procedimiento aplicar. Art 383 y 384 del estatuto tributario.</p> <p>Adicionalmente se continúa con la revisión del documento “PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN NÓMINA FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS” en formato Word y se evidencia lo siguiente:</p> <p><b>Hallazgo:</b></p> <p>1. El equipo auditor identifica que el procedimiento no incluye las nuevas actividades relacionadas con la retención en la fuente en el nuevo aplicativo SIGEP.</p>




 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	16 de 26

	<p><b>2.</b> Y se identifica en la descripción del procedimiento la articulación básica con las demás divisiones, así:</p> <p>a. En la actividad 4 se articula con la secretaría General o Subsecretaría.</p> <p>b. En la actividad 9 se articula con la división financiera, división de personal.</p> <p>c. En la actividad 10 se articula con la dirección financiera y las secciones de contabilidad y pagaduría.</p> <p>No obstante, no se evidencia que se establezcan actividades donde se articulen o se detalle la revisión de las novedades emitidas por las entidades externas como las financieras en lo correspondiente a libranzas, embargos judiciales y los demás descuentos que autorice el empleado.</p> <p><b>Observación:</b></p> <p>1. Crear un procedimiento independiente y detallado para las actividades relacionadas con la retención en la fuente en el aplicativo SIGEP, debido a que esta actividad tiene variables, procedimientos y formalismos que deben ser tratados con un control establecido y revisiones periódicas, ya que es información sensible que se emite a antes de control.</p> <p>2. Incluir, articular y fortalecer las revisiones periódicas con las demás divisiones (proveedores y clientes de la información) como el área contable en particular, ya que no se evidencia controles o revisiones frecuentes de la información resultante del subproceso de liquidación de nómina.</p>
4.	<p><b>Actividad 7 del plan de auditoría.</b></p> <p>Donde se evalúa si las definiciones establecidas en el Procedimiento liquidación de nómina, abarcan la totalidad del proceso.</p> <p>En la entrevista establecida el 14 de mayo a las 2.00 pm con el Dr. Giovanni González - Operador De Sistemas, quien describe las siguientes actividades que ejecutan en la liquidación de nómina:</p> <p><b>1.</b> Inicialmente se tiene establecido el siguiente cronograma emitido el 13 de enero de 2021, por la división de personal de la cámara de representantes para la realización de la nómina del personal de planta, UTL y Honorables Representantes:</p> <p>a. La recepción de novedades se realiza entre el 1 y el 10 de cada mes.</p> <p>b. Fecha para cierre de novedades entre el 12 y el 15 de cada mes, sin embargo, el operador de sistemas dice recibir novedades diariamente.</p>


	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	17 de 26

	<p>c. Para las novedades mensuales emitidas por las entidades externas como libranzas, actos administrativos, embargos, entre otras, se tiene un plazo máximo para ingresarlas hasta el día 20 de cada mes.</p> <p>d. Para el trámite interno, elaboración y cierre de nómina se tiene establecido entre el 17 y el 23 de cada mes. Y</p> <p>e. Para el pago de nómina se tiene establecido hasta el 25 de cada mes.</p> <p><b>2.</b> Las resoluciones y novedades de nómina emitidas, se guardan físicamente y en el drive de la jefatura de la sección de registro y control.</p> <p><b>3.</b> Se revisan los cambios e ingresan la información al software nomina SIGEP del proveedor HEISOHN, con el fin de brindar los reportes a la sección Financiera y Pagaduría para cumplir con el cronograma de fechas de entrega y pagos.</p> <p><b>4.</b> Se corre el proceso automático de retención en la fuente según parámetros ya fijados.</p> <p><b>5.</b> Después de ingresar las novedades tienen 3 días hábiles para liquidar la nómina, verifican errores que puede arrojar el software (riesgos inherentes al proceso).</p> <p><b>6.</b> Envían a financiera y contabilidad un reporte de provisiones de nómina que se ven afectadas por los retiros, consolidan las prestaciones sociales al final de año y emiten el informe a esta sección.</p> <p><b>7.</b> Se realiza la liquidación de seguridad social y parafiscales con las novedades que emite la división de personal. Dicho proceso es independiente y cuenta con su propio procedimiento página 977 del manual de procesos y procedimientos de la cámara de representantes código: 3THP8; VERSIÓN: 2; FECHA: 11-07-2017</p> <p><b>8.</b> Liquidan y expiden el certificado de cesantías anualmente, dicho proceso es independiente y cuenta con su propio procedimiento página 974 del manual de procesos y procedimientos de la cámara de representantes CÓDIGO: 3THS1P14; VERSIÓN: 2; FECHA: 28-05-2014</p> <p><b>9.</b> Expedición del certificado de ingresos y retenciones (el software está parametrizado y automatizado para emitir este informe). Dicho proceso es independiente y cuenta con su propio procedimiento, página 961 del manual de procesos y procedimientos de la cámara de representantes CÓDIGO: 3GFS3P2; VERSIÓN: 2; FECHA: 11-07-2017</p> <p><b>10.</b> Entrega anual de información exógena (el software está automatizado para emitir este informe).</p>
--	---

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 89999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	18 de 26

El proceso que se ejecuta en el software de liquidación de nómina es el siguiente:

1. El software genera un código automático a la persona que se ingresa, código con el que se identifica en el software.
2. Las novedades llegan al correo electrónico; organizan la información, revisan que la información corresponda a la persona que le va a afectar, revisan todos los datos de la persona (validación previa y verificación de la información que llega de las entidades externas, como libranzas y embargos que son validados y aplicados de inmediato, para los otros descuentos autorizados, los funcionarios deben hacer llegar una carta firmada. (la información se imprime y queda archivado en el correo electrónico y físicamente). Validado esto se ingresan las novedades al software.
3. Si es un concepto nuevo, debe ser parametrizado en el software.
4. Al ingresar el concepto y el valor, el software realiza un proceso de análisis automático para que no supere el 50% de lo permitido para descuentos (Ley 1527 de 2012 - EVA), este prioriza los conceptos que permite descontar.
5. Se corre el proceso de nómina y el software automáticamente liquida la nómina.
6. El operador de sistemas debe identificar las personas que generaron error o que alertó el software y corregirlas manualmente en el mismo.
7. El error que no alerta al software se presenta por la falta de ingreso de información de las novedades, no es común que se presente, pero se evidencia un riesgo residual.
8. Se exportan los siguientes reportes de nómina finales en Excel y se envía al ÁREA financiera, adicionalmente se envía un acta firmada por quien elaboró la nómina, quien la revisó y quién la aprueba:
  - Resumen de nómina
  - Retención en la fuente
  - Reporte de tercerización AFC -APV
  - Emite reporte de descuentos para terceros (libranzas, embargos, cooperativa, medicina prepagada, sindicatos)
  - Emiten reporte de ficheros de cuentas bancarias ACH (ficheros cargue masivo)
  - Emiten reporte final de provisiones detallado
9. Validación de seguridad social y reporte planilla pila.
  - generan un reporte especial para analizar la información, consolidarla por tercero.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	19 de 26

**10.** Por último se realiza una revisión de los comprobantes de pago que reposan en el archivo físico de la Sección de Registro y Control en los cuales consta la revisión de los devengos y deducciones en una muestra aleatoria de 47 archivos que corresponden a 47 funcionarios, la revisión es realizada por Monica Rodriguez Barrera Jefe de la Sección y Giovanni Gonzalez Colorado operador de sistemas (Liquidador de Nómina).

**Hallazgo:**

El equipo auditor dentro del análisis del procedimiento de liquidación de nómina evidencia que:

- Los trabajadores que operan la liquidación de nómina, es un equipo comprometido y que denotan un claro dominio de sus procesos y actividades que enmarcan buenos controles ejecutados, sin embargo, se detallan a continuación las falencias del procedimiento:
  - a. En la actividad 2 - 3 y 4 se debe incluir en la columna de “responsable” al jefe de sección y a la mecanógrafa.
  - b. En la actividad 5 describen ingresar la información al aplicativo Kactus - dicho aplicativo ya no existe. Actualmente se maneja el aplicativo SIGEP.
  - c. Las definiciones establecidas en el procedimiento, no abarcan la totalidad del proceso y falta incluir gran cantidad de actividades y controles que se tienen establecidos pero que efectivamente carecen de formalidad, debido a que no se encuentran documentados ni soportados en manuales, procesos, procedimientos o matrices de riesgos.
  - d. El operador de sistemas afirma realizar revisiones aleatorias al producto final de liquidación de nómina a través de la observación directa que le da el conocimiento y experiencia del funcionario, no obstante, no se evidencia prueba física donde realice esta actividad, adicionalmente no se tiene un formato o proceso establecido para revisión o pruebas aleatorias de la liquidación de nómina.

**Observación:**

Detalladamente documentar o completar el procedimiento “Liquidación de nómina funcionarios y exfuncionarios” para que abarquen la totalidad del proceso.


5.

**Actividad 9 del plan de auditoría.**

Donde se revisa si el procedimiento “Liquidación de nómina funcionarios y exfuncionarios” está alineado con las políticas de operación establecidas y si existen puntos de control en el proceso en lo que respecta la recepción de novedades.

Mediante correo electrónico del 13 de mayo de 2021, la jefatura de registro y control envía el cronograma de novedades UTL para el año 2021, con código A-G.4 -F2; Versión 01-2016; Emitido el 13 de enero de 2021, el cual enmarca las siguientes actividades y sus fechas:

- a. Mes de aplicación de novedades.

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	20 de 26

- b. Periodo para radicar novedades entre promedio del 1 al 9 de cada mes.
- c. Fecha de posesiones entre el 1 y el 10 de cada mes.
- d. Fecha para cierre de novedades entre el 12 y el 15 de cada mes, sin embargo, el operador de sistemas dice recibir novedades diariamente, extendiéndose hasta el día 20 de cada mes.
- e. Para el trámite interno, elaboración y cierre de nómina se tiene establecido entre el 17 y el 23 de cada mes.
- f. Y para el pago de nómina se tiene establecido hasta el 25 de cada mes.

**Hallazgo:**

El equipo auditor, en lo referente a la recepción de las novedades Vs el procedimiento establecido, determina que:

- a. En el procedimiento no se establecen fechas que delimitan la inclusión de novedades en la nómina periódica, es decir el procedimiento no está alineados con las políticas de operación establecidas.
- b. Se evidencia que no se incluye en el cronograma las novedades mensuales emitidas por las entidades externas como libranzas, actos administrativos, embargos, entre otras. El operador de sistemas especifica que se tiene un plazo máximo para ingresarlas hasta el día 20 de cada mes.
- c. Adicionalmente se evidencia que el procedimiento tampoco enmarca o detalla los puntos de control que el equipo tiene establecidos.

**Observación:**


Por lo anterior, el equipo auditor recomienda:

- a. Incluir dentro del procedimiento las fechas para la recepción de novedades para que el mismo esté alineado con las políticas de operación establecidas.
- b. Incluir en el cronograma y el procedimiento la actividad y las fechas para la recepción de novedades de entidades externas.
- c. En el procedimiento de liquidación de nómina, Incluir y detallar las actividades de control que se tienen establecidas.

**6. Actividad 15 del plan de auditoría.**

Donde se revisa si se cumple con el cronograma mensual y se realiza la liquidación respectiva de las novedades en la liquidación de nómina.

Mediante correo electrónico del 25 de mayo de 2021, el Dr. Giovanni González - Operador De Sistemas, envía las nóminas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo del presente año, información que fue solicitada para realizar el análisis de la liquidación de la nómina. El auditado informa que esta misma información es enviada al área contable y financiera para el respectivo reporte contable y pago a los empleados.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	21 de 26

Donde se revisa si se cumple con el cronograma mensual y se realiza la liquidación respectiva de las novedades en la liquidación de nómina.

**Hallazgo:**

En el archivo se evidencian los conceptos de:

- a. 2106 - total devengos.
- b. 2105- total deducciones.
- c. 140010 - Neto a pagar

Estos conceptos tienen validez informativa y conforman parte sustancial para verificar la aplicación y liquidación de la novedad del mes y si se cumple con el cronograma establecido.

El equipo auditor toma como muestra 17 personas de las nóminas de enero a marzo del 2021:

1. Pacheco Villalobos Miguel Angel: "Conforme"
2. Ramirez Perez Maria Nancy: "Conforme"
3. Diaz Iguarán Lenan Jisell: "Conforme"
4. Arias Perdomo Carmen Susana: "Conforme"
5. Santamaria Pena Claudia Patricia: "Conforme"
6. Camilo Andres Marin Escobar: "No conforme"
7. Lopez Nunez Luz Mila: "Conforme"
8. Torres Tellez Alvaro: "Conforme"
9. Sandoval Velandia Eliana Milena: "Conforme"
10. Rodriguez Gonzalez Yesica Tatiana: "Conforme"
11. Miers Gutierrez, Alvaro De Jesus: "Conforme"
12. Rodriguez Sanabria, Paola Andrea: "Conforme"
13. Martinez Parada, Diego: "Conforme"
14. Lista Libranza BBVA: "No conforme"
15. Barrera Blanco, Maria Luisa: "Conforme"
16. Gonzalez Quintana, William: "Conforme"
17. Rojas Ortiz, Luis Carlos: "Conforme"

Las cuales son auditadas y se concluye que no se cumple con el cronograma y liquidación respectiva de las novedades para el mes de enero con:

1. Camilo Andres Marin Escobar: "No conforme"

El banco BBVA mediante carta remitida el 12 de enero del 2021 reporta realizar los descuentos a varios empleados por concepto de libranzas. Al señor Camilo Andres Marin Escobar se le debió haber descontado \$1.012.131 según información remitida por el banco, sin embargo, al revisar la liquidación de la nómina del mes de enero, de la persona en mención, se le descontó el valor de



\$351.431 por concepto de libranza BBVA. Por lo anterior se evidencia que no se le descontó el valor que indica el banco.

2. Lista Libranzas marzo BBVA: "No conforme"

En la lista enviada por el banco BBVA se detallan personas que no están en la nómina de la corporación y se evidencia que quien revisó el archivo marcó estos funcionarios con las letras "NL" en color fucsia, como se identifica a continuación:


32	LEIBU FERNANDO ARIAS	1.128.626.134	100846	0	0	0	CANCELADO
33	CARLOS EDUARDO VANEGAS VIVAS	15.515.284	110480	3.453.000	24	3.452.000	CREDITO RECOCHE BBVA
34	CARLOS EDUARDO VANEGAS VIVAS	15.515.284	105720	0	0	0	CANCELADO
35	OSCAR MATEO LANCHEROS	1.020.826.058	110506	38.000.000	18	2.335.000	CREDITO NUEVO
36	OSCAR HERNAN SANCHEZ	11.435.997	100994	15.600.000	12	3.506.000	ABONO A CAPITAL
37	MARIA ELANKS MORALES OLMOE	53.014.359	96432	0	0	0	CANCELADO
38	CAROLINA CASTILLO RUBIANO	1.014.298.026	110597	5.000.000	12	447.000	CREDITO NUEVO
39	CAROLINA ALMANZA QUINTANA	1.014.298.026	110597	1.596.000	18	1.596.000	CREDITO NUEVO
40	HUGO MANUEL ALTAMIRANDA	15.127.338	110484	67.000.000	84	1.248.200	CREDITO RECOCHE BBVA
41	HUGO MANUEL ALTAMIRANDA	15.127.338	92459	0	0	0	CANCELADO
42	LIBIA ESTELLA OTERO FERNANDEZ	26.928.875	110639	102.500.000	108	1.669.200	CREDITO RECOCHE BBVA
43	LIBIA ESTELLA OTERO FERNANDEZ	26.928.875	104020	0	0	0	CANCELADO
44	MARIA ISABEL RUEDA DE GUERRERO	51580434	93439	103.000.000	84	1.843.973	ACTUALIZACION
45	JUAN CAMILO ALVARADO PEREZ	1003812126	97487	45.000.000	31	1.718.648	ACTUALIZACION
46	KATALINA HENAO MUÑOZ	34329409	03329	55.000.000	24	2.591.643	ACTUALIZACION
47	CARMEN ROCIO ANGULO MENA	42782893	66351	55.900.000	84	1.015.792	ACTUALIZACION
48	TATIANA PATRICIA MENDEZ RA	36287264	75535	72.000.000	47	1.960.598	ACTUALIZACION
49	EDISON TORRES RIVERA	7710154	76244	55.000.000	47	1.492.528	ACTUALIZACION
50	HAROLD AUGUSTO VIDAL GARCÍ	6239976	79016	32.000.000	40	1.079.692	ACTUALIZACION
51	JUAN SEBASTIAN SANCHEZ BLANCO	1067516277	85385	25.000.000	43	776.501	ACTUALIZACION
52	ARNULFO EVANGELISTA RONCANCIO SANA	78491219	76046	90.000.000	52	2.406.648	ACTUALIZACION
53	OSVALDO LUIS HOYOS FLOREZ	1069482287	86284	10.000.000	26	562.068	ACTUALIZACION
54	NEIROD TRUJILLO TRUJILLO	82205383	93314	20.000.000	35	681.296	ACTUALIZACION
55	ANDERSON FABIAN GONZALEZ TOVAR	1033755033	98784	5.000.000	24	237.184	ACTUALIZACION
56	DIEGO MARTINEZ PARADA	1098058156	90898	10.000.000	36	337.178	ACTUALIZACION
57	FRANCISCO ARVEY RIASCOS ANGULO	16505463	97356	10.000.000	31	382.145	ACTUALIZACION
58	MARIA PAULA RAMIREZ BARON	1001065945	03154	10.000.000	24	477.487	ACTUALIZACION
59	LINA MICHELL GUZMAN BERMUDEZ	1007284686	26370	14.000.000	40	471.511	ACTUALIZACION
60	CAMILO ANDRES LOPEZ MORA	1014199875	74991	18.000.000	47	439.893	ACTUALIZACION
61	DIANA LORENA TAMARA TORRES	52887741	89783	16.000.000	37	528.026	ACTUALIZACION
62	WILLIAM ANDRES GONZALEZ DUQUE	80024285	71948	40.000.000	51	1.072.457	ACTUALIZACION
63	LUZ MARIELA DIAZ AYALA	52264269	90427	40.000.000	36	1.357.845	ACTUALIZACION
64	ORLANDO DAVID SANDOVAL JAIMES	1032450845	85054	43.000.000	69	1.338.806	ACTUALIZACION
65	EDWIN HERNANDO MARTINEZ PATINO	74244805	75097	48.000.000	47	1.311.044	ACTUALIZACION
66	CAMPO ELIAS ANGARITA CHAMORRO	86070747	79933	60.000.000	44	1.733.941	ACTUALIZACION
67	EDGAR ORLANDO SANTANA	13491536	89992	60.000.000	40	1.988.849	ACTUALIZACION
68	DEICY LUDYVA AGUDELO PARRADO	40400422	45413	68.000.000	83	1.170.471	ACTUALIZACION
69	JOSE DAVID RODRIGUEZ MENDOZA	1143326992	81483	120.000.000	43	3.519.268	ACTUALIZACION
70	ENRIQUE LUIS MERCADO MARRIAGA	1143335211	81947	120.000.000	43	3.530.969	ACTUALIZACION
71	JULIO CASTRO RINCON	5934936	00178	0	0	0	CANCELADO

Sin embargo, no se logra determinar el por qué el banco relaciona los funcionarios que no están vinculados en la nómina liquidada y tampoco se evidencia anexo a ello, el informe emitido a la entidad financiera donde se detallan los funcionarios retirados de la corporación o que el área estableciera comunicación con la entidad para aclarar el error en el informe allegado y posterior corrección del mismo, para que la información concuerde con los descuentos efectuados en la liquidación de la nómina, toda vez que el documento allegado por la entidad financiera se puede entender como una cuenta por cobrar vigente a la Cámara de Representantes.

3. No es posible validar la liquidación de la nómina con este archivo suministrado ya que falta información importante para proceder con la verificación de la liquidación de la nómina, información tal como:

- Cantidad de días trabajados.
- provisión de cesantías.
- provisión de intereses sobre cesantías.



 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	23 de 26

- d. provisión prima de servicios.
- e. provisión de vacaciones.
- f. Aportes del empleador al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión, ARL, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

**Observación:**

Por lo anterior el equipo auditor recomienda:

1. Incluir en el reporte de liquidación de nómina todas las novedades en el mes correspondiente.
2. Si bien es cierto que el Aplicativo de nómina SIGEP tiene debidamente implementado y automatizado lo expuesto en el numeral 3, el equipo auditor considera pertinente que para revisiones y auditorías futuras, el subproceso de liquidación de nómina emita un reporte más completo o que incluya en el reporte de liquidación de nómina allegado todos los conceptos tratados en el numeral 3 ya que son de suprema importancia al momento de verificar y analizar la liquidación de la nómina, entendiendo que este archivo en formato .xlsx es el producto que el subproceso emite como resultado de lo ejecutado durante el mes a las áreas clientes de la información.

**7. Actividad 18 del plan de auditoría.**

Donde se revisa si en la matriz consolidado de resoluciones y novedades de personal, relacionan la cantidad de días liquidados.


Para el periodo comprendido entre los meses de Enero a Marzo de 2021, revisando la matriz "control de resoluciones", se evidencia que:

**Hallazgo:**


No se relacionan la cantidad de días liquidados, por lo que no es posible realizar la auditoría de esta novedad en la muestra seleccionada.

**Observación:**

El equipo auditor recomienda incluir la cantidad de días liquidados en la matriz consolidada de resoluciones, con el propósito de que esta matriz brinde la información suficiente para realizar posteriores verificaciones de la liquidación de la nómina.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<p>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</p> <p><b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b></p>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	24 de 26

<b>CONCLUSIONES</b>	
Conformidades	<b>4</b>
Oportunidades de mejora	<b>14</b>
No Conformidades / Observaciones	<b>7</b>
<p><b>1.</b> Documentar, construir una matriz de riesgos específica y puntual para el subproceso de liquidación de nómina y/o reforzar las ya existentes (Matriz riesgos de gestión general, Matriz riesgos digital), donde se detallen los riesgos a los cuales se enfrenta la información que recibe el subproceso como la información que sale de él y adicionalmente contemplar los riesgos de corrupción (Matriz de Riesgos de Corrupción) a los que puede estar sometido el proceso.</p>	
<p><b>2.</b> Legitimar el documento actual “PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN NÓMINA FUNCIONARIOS Y EXFUNCIONARIOS” con las firmas correspondientes.</p>	
<p><b>3.</b> a) Crear un procedimiento detallado para las actividades relacionadas con la retención en la fuente en el aplicativo SIGEP, debido a que esta actividad tiene variables, procedimientos y formalismos que deben ser tratados con un control establecido y revisiones periódicas, debido a que es información sensible que se emite a entes de control.</p> <p>b) Incluir, articular y fortalecer las revisiones periódicas con las demás divisiones (proveedores y clientes de la información) como el área contable en particular, ya que no se evidencia controles o revisiones frecuentes de la información resultante del subproceso de liquidación de nómina.</p>	
<p><b>4.</b> Detalladamente documentar o completar el procedimiento “Liquidación de nómina funcionarios y exfuncionarios” para que abarquen la totalidad del proceso.</p>	
<p><b>5.</b> a) Incluir dentro del procedimiento las fechas para la recepción de novedades para que el mismo esté alineado con las políticas de operación establecidas.</p> <p>b) Incluir en el cronograma y el procedimiento la actividad y las fechas para la recepción de novedades de entidades externas.</p> <p>c) En el procedimiento de liquidación de nómina, Incluir y detallar las actividades de control que se tienen establecidas.</p>	

	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
	<b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	25 de 26


**6. 1.** Incluir en el reporte de liquidación de nómina todas las novedades en el mes correspondiente.

2. Si bien es cierto que el Aplicativo de nómina SIGEP tiene debidamente implementado y automatizado lo expuesto en el numeral 3:

- a. Cantidad de días trabajados.
- b. provisión de cesantías.
- c. provisión de intereses sobre cesantías.
- d. provisión prima de servicios.
- e. provisión de vacaciones.
- f. Aportes del empleador al sistema de seguridad social y parafiscales (salud, pensión, ARL, Cajas de compensación familiar, ICBF y SENA).

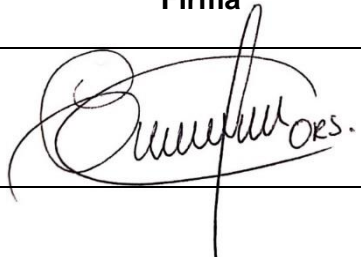
El equipo auditor considera pertinente que para revisiones y auditorías futuras, el subproceso de liquidación de nómina emita un reporte más completo o que incluya en el reporte de liquidación de nómina allegado todos los conceptos tratados en el numeral 3 ya que son de suprema importancia al momento de verificar y analizar la liquidación de la nómina, entendiendo que este archivo en formato .xlsx es el producto que el subproceso emite como resultado de lo ejecutado durante el mes a las áreas clientes de la información.

**7.** El equipo auditor recomienda incluir la cantidad de días liquidados en la matriz consolidada de resoluciones, con el propósito de que esta matriz brinde la información suficiente para realizar posteriores verificaciones de la liquidación de la nómina.

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0</p>	<b>OFICINA COORDINADORA DEL CONTROL INTERNO</b>  <b>INFORME DE AUDITORIA INTERNA</b>	CÓDIGO	EI.CI.1-F7
		VERSIÓN	02-2021
		PÁGINA	26 de 26

**AUTORIZACIÓN PARA COMUNICAR ESTE INFORME:**

Este informe se comunicará después de la auditoría únicamente a los procesos involucrados y no será divulgado a terceros sin su autorización.

Nombre completo	Responsabilidad	Firma
Carlos Eduardo Vanegas Vivas	Jefe de Control Interno	

**CONTROL DE CAMBIOS**

ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSIÓN
				2