



**INFORME DE AUDITORÍA INTERNA**

Informe año:	Ciclo: 2021		
Fecha de elaboración:	DD	MM	AAAA
	02	07	2021

**INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA VIGENCIA ANTERIOR**

PROCESO(S) AUDITADO(S) VIGENCIA ANTERIOR:	RELACIONE LOS PROCESOS:	¿Tiene vigencia anterior? (Nota: En caso de SI, debe diligenciar la siguiente información.)	SI ___ NO ___		
		Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
			N/A	N/A	N/A
<b>ESTRATÉGICOS:</b>	N/A				
<b>MISIONALES:</b>	N/A				
<b>APOYO:</b>	Gestión Humana				
<b>EVALUACIÓN Y MEJORA:</b>	N/A				
Nombre del Auditor Interno:	N/A	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento resultado de la Auditoria Interna.	SI	NO	
Nombre del Auditado:	N/A		N/A		
Se socializó el Informe final de la Auditoria Interna realizada en la sesión de cierre de la auditoria.	SI	NO	Se elaboró y ejecutó el Plan de Mejoramiento de la auditoria externa del ente certificador	SI	NO
	N/A			N/A	
Se formalizó (firmó) el informe de la auditoria interna realizado.	SI	NO	¿Se cerraron todos los hallazgos producto de las auditorias anteriores?	SI	NO
	N/A			N/A	
Quedó copia del informe final de auditoria interna realizado en la Dependencia.	SI	NO	Se realizó seguimiento y acompañamiento para el cierre de los hallazgos por parte de los Líderes de Proceso.	SI	NO
	N/A			N/A	
OBSERVACIONES:					



INFORMACIÓN RELACIONADA CON LA AUDITORIA INTERNA REALIZADA EN LA PRESENTE VIGENCIA					
PROCESO(S) A AUDITAR:		RELACIONE LOS PROCESOS:			
ESTRATÉGICOS:	N/A	Fecha Realización Auditoría:	DD	MM	AAAA
MISIONALES:	N/A				
APOYO:	Gestión Humana		28	06	2021
EVALUACIÓN Y MEJORA:	N/A				

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

	DD	MM	AAAA		DD	MM	AAAA
Fecha de inicio	28	06	2021	Fecha de cierre	07	07	2021

AUDITOR LÍDER			EQUIPO AUDITOR		
NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO		NOMBRES Y APELLIDOS	DATOS DE CONTACTO	
	CELULAR	E-MAIL		CELULAR	E-MAIL
Martin Molina Torres	3022938769	mmolinat@barranquilla.gov.co	Yuly Carey Marchena	3004383884	ycarey@barranquilla.gov.co

**2. OBJETIVO, ALCANCE Y COBERTURA DE LA AUDITORÍA:**

<b>OBJETIVO:</b>
Verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la correcta liquidación y pago de la nómina
<b>ALCANCE:</b>
Aplica para la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios de la planta de personal de la Alcaldía Distrital de Barranquilla, nomina funcionarios Secretaria Distrital de Educación y aquellas actividades y procesos complementarios a la ejecución de estas
<b>COBERTURA DEL PROGRAMA (Especifique las Sedes / secretaria y/o Oficina):</b>
Se realizó la auditoria a la Secretaria de Gestión Humana – Oficina de Nomina y Prestaciones Sociales, en la Sede principal (Paseo Bolívar)
<b>CRITERIOS DE LA AUDITORIA:</b>
Código sustantivo del trabajo, Estatuto tributario, Decreto 3135 de 1968, liquidación de primas y beneficios de funcionarios públicos (Decreto 1083 de 2015) y otra normatividad aplicable.



### 3. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA INTERNA

#### 3.1 NO CONFORMIDADES Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

NO.	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	PROCESO	CONFORMIDAD		
			NC	OP DE MEJORA	Requisitos Legales o de la NTC auditado
1	<p><b>Descripción:</b> No se evidencia un control adecuado para realizar la liquidación de las novedades relacionadas con la retención en la fuente y el pago en la asignación de encargos, en la nómina central de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.</p> <p><b>Evidencia:</b> No se evidenció la liquidación y descuento de la retención en la fuente de un funcionario, cuya asignación salarial mensual es de cinco millones seiscientos cuatro mil cuatrocientos setenta y uno (5.604.471), en los meses de enero, febrero, marzo y abril de la vigencia 2021, de acuerdo a las bases de retención establecidas en el Artículo 383 del Estatuto Tributario.</p> <p>Igualmente se identificó el pago de un reembolso por valor de once millones doscientos veinte un mil ochocientos ochenta y seis pesos (11.221.886) en los meses de enero y febrero de 2021, correspondientes al no pago de bonificaciones durante la ocupación de un cargo profesional en modalidad de encargo en el año 2017.</p>	Gestión Humana	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento de liquidación de nómina PAGHLM.</li> <li>- Norma ISO 9001:2015, numeral</li> <li>- Título III – Capítulo I Estatuto Tributario – Artículo 383.</li> </ul>
2	Es importante actualizar el procedimiento establecido para la liquidación y pago de las nóminas de acuerdo a las actividades adelantadas actualmente por el proceso.			X	
3	Es necesario revisar y actualizar el normograma y matriz de requisitos legales del proceso en donde se incluya la Ley 50 de 1990 para el pago de las cesantías y demás normativa vigente que no se encuentre identificada.			X	
4	Se recomienda continuar con las campañas institucionales para el reporte oportuno de las novedades de personal a cargo de los Jefes de las Oficinas, Secretarios y Gerentes de la entidad.			X	
5	Es importante dejar soportes de las revisiones que se realizan mensualmente durante la liquidación y pago de la nómina, por parte de los colaboradores.			X	
6	Es necesario definir y documentar los puntos de control en la parametrización del sistema de nómina, cuando se presentan cambios y ajustes en			X	



	los salarios (verificación, control, aprobación, pruebas etc.).				
7	Se recomienda evaluar la necesidad de incluir en la matriz de riesgos del proceso aquellas actividades críticas de la liquidación y pago de nómina, con el fin de prevenir la materialización de los mismos.			X	
8	Es necesario documentar las oportunidades de mejora que se identifican e implementan en el proceso, para evidenciar el mejoramiento continuo y aprendizaje del proceso.			X	
9	Se recomienda identificar la necesidad y pertinencia de implementar indicadores de gestión específicos del proceso, con la información disponible de la liquidación y pago de nómina con el fin de controlar algunas novedades mensuales, como horas extras, recargos nocturnos entre otros.			X	

### 3.2 FORTALEZAS

- ✓ Conocimiento del proceso por parte del equipo de trabajo que atendió la auditoria.
- ✓ Disponibilidad de información del proceso y fácil acceso para la verificación.
- ✓ Disponibilidad de los volantes de pago para verificación y consulta por parte de los empleados.
- ✓ Estructuración de las funciones en el equipo de trabajo para la liquidación y pago de la nómina.
- ✓ Manejo de las herramientas ofimáticas para la liquidación de la nómina.

### 3.3 CONCLUSIONES DE LA AUDITORIA:

La Secretaria Distrital de Gestión Humana, cuenta con el personal, las herramientas informáticas y la gestión apropiada en la ejecución de las actividades del proceso para llevar a cabo de manera controlada y correcta las actividades correspondientes a la liquidación y pago de la nómina de los funcionarios de la Alcaldía Distrital de Barranquilla.

Las actividades desarrolladas para la liquidación y pago de la nómina y su interacción atienden las necesidades de la dependencia y la entidad, dando cumplimiento a los requerimientos legales y reglamentarios establecidos.

Es importante programar una auditoria a la nómina de los pensionados para evaluar el cumplimiento de los requisitos normativos aplicables, la gestión y control por parte del proceso.

**Nota: Se anexa al presente informe, los análisis y datos de soporte para la verificación y conclusiones de la actividad.**



**4. NOMBRES Y FIRMAS**

**AUDITADO**

**NOMBRE:**

**FIRMA:**

**FECHA:**

**AUDITOR LÍDER /EQUIPO AUDITOR**

**NOMBRE**

**FIRMA**

**FECHA**

Martin Rafael Molina Torres

07/07/2021

Yuly Carey Marchena

07/07/2021