



Bogotá D.C., 20 de junio de 2024

Doctor

**JUAN DAVID CORREA ULLOA**

Ministro

**Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes**

Ciudad

Asunto: **Informe Final Auditoría Interna de Gestión al Procedimiento Nómina, Procedimientos Pago de Obligaciones y Procedimiento Registro de Comprobantes Contables.**

Respetado Ministro Correa, reciba un cordial saludo.

En cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Auditoria formulado para la presente vigencia 2024, le corresponde a la Oficina de Control Interno presentar el *Informe de Auditoría Interna de Gestión del Procedimiento de Nómina – Procedimiento de Pago de Obligaciones – Procedimiento Registro de Comprobantes Contables*.

En este documento se registran las conclusiones estratégicas, hallazgos de gestión, riesgos y/o recomendaciones identificadas por la Oficina de Control Interno en desarrollo del proceso auditor, para lo cual se deben formular las acciones correctivas, preventivas y/o de mejora que se consideren necesarias para mitigar las causas de las oportunidades de mejora registradas.

Dichas acciones no deben ser superiores a un año y se recomienda solicitar el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación para adelantar el análisis de causas. En caso de que la ejecución de las acciones propuestas requiera de la participación de otras dependencias, se considera necesario coordinar con ellas la elaboración del Plan de Mejoramiento, antes de la presentación para revisión de la Oficina de Control Interno.

Una vez sean revisadas, las acciones deben cargarse en el aplicativo ISOLUCION por parte de la(s) área(s) responsable(s) de su ejecución, y realizar el posterior seguimiento y registro de las evidencias de su cumplimiento. De igual forma, la Oficina de Control Interno va a verificar posteriormente la implementación de actividades y/o estrategias de mejora frente a las recomendaciones incluidas en el presente informe.

En el presente Informe de Auditoría Interna se registran dos (2) Hallazgos de Gestión y dos (2) Riesgos, los cuales deben ser atendidos de acuerdo con los lineamientos anteriormente enunciados.

La Oficina de Control Interno espera que el presente informe se constituya en un aporte a la gestión y al mejoramiento continuo de la entidad.

Cordialmente.



**MARIANA SALNAVE SANIN**

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión

Proyectó: Cristian Camilo Cárdenas Loaiza – Profesional OCI

Copias: Angélica María Cruz Dajer. Coordinadora Grupo Gestión Humana  
Diana Patricia Montenegro Beltrán. Coordinadora Grupo Gestión Contable y Financiera  
Luisa Fernanda Trujillo Bernal. Secretaria General

## **INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN**

### **Procedimiento Nómina – Procedimientos Pago de obligaciones - Procedimiento Registro de Comprobantes Contables**

1.	INTRODUCCIÓN .....	4
2.	OBJETIVO DE LA AUDITORIA .....	4
3.	ALCANCE DE LA AUDITORIA .....	4
4.	CRITERIOS DE AUDITORIA .....	5
5.	METODOLOGIA.....	5
6.	RESUMEN EJECUTIVO .....	5
7.	FORTALEZAS.....	6
8.	RESULTADOS .....	7
8.1.	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GGH-002 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA .....	7
8.2.	VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD ATRAVEZ DE LOS SOPORTES DEL P-GGH-002 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA .....	8
8.3.	VERIFICAR LOS CALCULOS DE LAS NÓMINAS, VALORES DESCONTADOS Y PAGADOS .....	14
8.4.	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA.....	14
8.5.	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES .....	16
8.6.	VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD ATRAVEZ DE LOS SOPORTES DEL P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES .....	17
8.7.	VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES .....	17
8.8.	VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD ATRAVEZ DE LOS SOPORTES DEL P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES.....	18
8.9.	RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES Y P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES .....	19
9.	CONCLUSIONES .....	21
10.	RECOMENDACIONES GENERALES .....	22

## OFICINA DE CONTROL INTERNO

### INFORME DE AUDITORIA INTERNA DE GESTIÓN AL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA – PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES – PROCEDIMIENTO REGISTRO COMPROBANTES CONTABLES

JUNIO DE 2024

#### 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 87 de 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones" y del Plan Anual de Auditoría aprobado por el Comité de Coordinación de Control Interno para la presente vigencia 2024; le corresponde a la Oficina de Control Interno presentar el presente *Informe de Auditoría Interna de Gestión al Procedimiento de Nómina – Procedimiento Pago de Obligaciones – Procedimiento Registro Comprobantes Contables*.

Se evalúa y documenta la gestión realizada en la vigencia 2023, haciendo énfasis en lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como de la normatividad aplicable.

De esta manera la Oficina de Control Interno espera que el presente informe se constituya en un aporte para la gestión institucional y para el mejoramiento continuo del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

#### 2. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Evaluar el Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993.

Verificar la capacidad de los sistemas de gestión y control para asegurar que el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes cumple con los requisitos legales, reglamentarios y contractuales aplicables a la gestión y evidenciar su eficacia en el logro de los objetivos institucionales para contribuir al control y la mejora institucional.

#### 3. ALCANCE DE LA AUDITORIA

La auditoría interna se realizó a las dependencias de Gestión Humana y Gestión Financiera del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes. Incluye la gestión ejecutada durante la vigencia 2023 de los procedimientos de: P-GGH-002- Procedimiento de Nómina, P-GFC-004- Pago de obligaciones y P-GFC-013- Registro de comprobantes contables.



## 4. CRITERIOS DE AUDITORIA

- Ley 397 de 1997, "Por la cual se desarrollan los Artículos 70, 71 y 72 y demás Artículos concordantes de la Constitución Política y se dictan normas sobre patrimonio cultural, fomentos y estímulos a la cultura, se crea el Ministerio de la Cultura y se trasladan algunas dependencias".
- Ley 87 de 1993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones"
- Ley 2294 de 2023, "Por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022- 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".
- Ley 909 de 2004 "por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia publica y se dictan otras disposiciones
- Guía de administración pública – Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos
- P-GGH-002- Procedimiento de Nómina
- P-GFC-004- Pago de obligaciones
- P-GFC-013- Registro de comprobantes contables
- Aplicativo SIIF Nación
- Aplicativo ISOLACION

## 5. METODOLOGIA

La auditoría interna de gestión se adelantó teniendo en cuenta los lineamientos del Modelo Estándar de Control Interno (MECI), las normas de auditoría generalmente aceptadas (NAGA), la Ley 87 de 1993 y sus Decretos y Directrices reglamentarias.

De acuerdo con lo anterior, se inició la auditoría con la reunión de apertura el 28 de febrero de 2024, en la cual se informó a los procesos auditados sobre el objetivo, alcance y criterios para el desarrollo del proceso auditor, se realizaron solicitudes de información y entrevistas a los encargados de los procedimientos.

Con base en toda la información documentada y revisada se presenta este informe, que contempla las conclusiones, hallazgos de gestión, riesgos, observaciones y recomendaciones por parte de la Oficina de Control Interno.

## 6. RESUMEN EJECUTIVO

El informe se centra en la verificación de la actualización y cumplimiento de tres procedimientos clave dentro de la entidad: el procedimiento de nómina (P-GGH-002), el procedimiento de pago de obligaciones (P-GFC-004) y el procedimiento de registro de comprobantes contables (P-GFC-013).



En cuanto al procedimiento de nómina, se destaca la verificación de la actualización del documento y la revisión de las actividades realizadas, evidenciando un cumplimiento satisfactorio en general. Sin embargo, se identifican áreas específicas que necesitan fortalecimiento, como la socialización de la programación anual para la recepción y pago de nómina y la entrega de dotación.

Para el procedimiento de pago de obligaciones, se confirma su cumplimiento con los estándares normativos y de gestión establecidos. Se resalta la importancia de la coordinación entre las dependencias involucradas y la documentación adecuada en cada etapa del proceso.

Finalmente, en el procedimiento de registro de comprobantes contables, se verifica su actualización y cumplimiento normativo, destacando el compromiso de la entidad con la transparencia y la integridad en el manejo de la información contable.

El informe proporciona recomendaciones específicas para abordar las áreas de mejora identificadas en cada procedimiento, asegurando así la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades y la conformidad con las normativas vigentes.

**NOTA:** En el ejercicio de la auditoria se evidenció que la capacidad del internet de la sede Casa Abadía, es un **factor de riesgo** para el óptimo funcionamiento de los aplicativos que utiliza tanto el proceso de Gestión Financiera y Contable y como el Proceso de Nómina en su ejecución; con el fin de prevenir futuros inconvenientes para el Ministerio y en desarrollo al rol "*Enfoque hacia la prevención y el control*", asignado a la Oficina de Control Interno, **se emite una alerta al respecto de la capacidad del Internet para el uso adecuado de los aplicativos.**

## 7. FORTALEZAS

Es importante destacar que los Grupos de Gestión Humana y de Gestión Financiera y Contable han llevado a cabo acciones para fortalecer el desempeño de sus procesos y facilitar la mejora continua en sus actividades, entre las acciones que se mencionan a lo largo del texto, se resaltan las siguientes:

- El compromiso que tiene el Grupo de Gestión Humana para realizar los procesos, procedimiento y actividades con soportes que permiten evidenciar la trazabilidad de los realizado.
- El esfuerzo que ha llevado a cabo el Grupo de Gestión Humana, para generar espacios que aseguren la ejecución oportuna de las actividades.

- El acompañamiento constante por parte del Grupo de Gestión Humana a las diferentes dependencias del Ministerio para asegurar el cumplimiento de las actividades.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable ha demostrado un fuerte compromiso con el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos en los procesos de nómina, pago de obligaciones y registro de comprobantes contables. Esta dedicación asegura la integridad y la legalidad en la gestión financiera y contable de la entidad.
- El Grupo de Gestión Financiera y Contable ha demostrado capacidad para adaptarse a los cambios normativos y operativos relevantes, como lo demuestra la actualización de los procedimientos y la implementación de controles internos efectivos en respuesta a las modificaciones normativas
- Por último, la disposición que ha tenido los líderes de los procesos y sus equipos de trabajo, quienes han estado dispuestos a suministrar las solicitudes de información, agendamiento de reuniones, entrevistas, revisión de documentos y otras actividades que, en el marco de sus funciones, la Oficina de Control Interno ha desarrollado para el cumplimiento de la auditoría.

## 8. RESULTADOS

### 8.1. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GGH-002 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA

La Oficina de Control Interno procede a la verificación de la actualización de los documentos en los cuales se formalizan y establecen los lineamientos generales en materia de Nómina, a nivel interno.

Se verifica en el aplicativo ISOLUCION, fuente oficial de información del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la publicación del procedimiento, observando lo siguiente:

- Es el documento P-GGH-002, versión 10 del 06 de mayo de 2022
- Los cambios relacionados en el control de cambios principalmente obedecen a la actualización de la normatividad aplicable.
- Se observa en la parte del objetivo del documento: "*Establecer las actividades a desarrollar para la liquidación de la nómina, seguridad y prestaciones sociales a que tienen derecho los servidores públicos y exfuncionarios del Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes*".
- Se define el alcance como: "*El procedimiento inicia con la planeación presupuestal y la recepción de las novedades generadas en el mes, continua con la liquidación de la nómina, revisión, el envío de la nómina y terceros*

*para pago; y finaliza con el cierre de la seguridad social y cesantías y la atención de las solicitudes por parte de los servidores".*

- Se registra un extenso Marco Conceptual con las definiciones técnicas que involucra la nómina de la entidad
- Seguidamente se encuentra la descripción de actividades, con la descripción, responsable y registro.
- Finalmente se observan las referencias y anexos.

De acuerdo con la documentación alojada en el aplicativo ISOLACION, se evidencia el procedimiento con los respectivos anexos que permiten asegurar la ejecución de las actividades y la trazabilidad; sin embargo, *se sugiere realizar revisiones programadas para identificar los ajustes que se requieran realizar con el fin de suministrar lineamientos reales, oportunos y pertinentes de la realización de las actividades.*

Los cambios en los documentos que aportan lineamientos para la ejecución de las actividades deben ser programados y socializados oportunamente con el personal involucrado para asegurar su correcta ejecución y trazabilidad, y evitar reprocesos injustificados o incongruencias en el momento de revisar la trazabilidad del procedimiento.

## **8.2. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD A TRAVÉS DE LOS SOPORTES DEL P-GGH-002 PROCEDIMIENTO DE NÓMINA**

Tras una revisión exhaustiva de las actividades del procedimiento de nómina P-GGH-002, se evidencia que el Grupo de Gestión Humana ha demostrado un nivel satisfactorio de cumplimiento con los requisitos establecidos. Se evidencia un compromiso claro por parte del personal en seguir los protocolos y procedimientos establecidos, lo que ha contribuido positivamente a la integridad y eficacia del proceso.

A través de un análisis detallado de las siguientes actividades del procedimiento de nómina P-GGH-002:

- Planeación de la nómina
- Modificaciones al presupuesto
- Parametrización del aplicativo de nómina
- Recepción de novedades de nómina
- Análisis de las novedades
- Clasificar e ingresar información en el aplicativo de nómina
- Liquidación de la pre-nómina
- Expedición de actos administrativos
- Generación de nómina definitiva
- Remisión de la nómina



- Generar y registrar la planilla integrada autoliquidación de seguridad social, aportes y cesantías.
- Atender solicitudes de nómina

Se observa el cumplimiento consistente por parte del Grupo de Gestión Humana, reflejando diligencia. No obstante, esta revisión también ha permitido identificar aspectos específicos que necesitan ser fortalecidos, éstos, aunque no comprometen la integridad del proceso, representan oportunidades clave para mejorar la eficiencia y efectividad en la aplicación del procedimiento.

A continuación, se relacionan los aspectos que requieren atención oportuna y documentada:

- ❖ *1.3 Programación anual para la recepción y pago de nómina, "Proyectar y socializar al personal de planta el cronograma con las fechas de recepción de novedades, pagos de la nómina, pago de terceros, pago de seguridad social, pago de cesantías, pago de prima de servicios y prima de navidad".*

Se evidenciaron soportes de programación de vacaciones, programación de horas extras y memorando de alivios tributarios, que hacen parte de la nómina; no obstante, no se recibieron soportes que dieran respuesta a la actividad del procedimiento de acuerdo con lo establecido.

*"Respuesta Gestión Humana: Se cuenta con plantilla de calendario anual que relaciona corte de novedades, pago seguridad social, pre-nómina, radicación nómina financiera, pago de nómina, reporte de terceros, sin embargo, esta no fue socializada con el personal de planta".*

## **Hallazgo de Gestión No. 1 – Falta de socialización de la Programación anual para la recepción y pago de nómina. (Grupo Gestión Humana)**

**Condición:** Al solicitar al Grupo de Gestión Humana el cronograma con las fechas de recepción de novedades, pagos de la nómina, pago de terceros, pago de seguridad social, pago de cesantías, pago de prima de servicios y prima de navidad como lo establece el procedimiento; se recibieron circulares de programación de vacaciones y horas extras, memorando de alivios tributarios y un cronograma de nómina, Sin embargo este no se socializo con el personal de planta como lo establece el procedimiento.

### **Criterios**

1. **Procedimiento Nómina P-GGH-002**, 1.3 Programación anual para la recepción y pago de nómina, "Proyectar y socializar al personal de planta el cronograma con las fechas de recepción de novedades, pagos de la nómina, pago de terceros, pago de seguridad social, pago de cesantías, pago de prima de servicios y prima de navidad".



2. **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" la cual define:

*ARTÍCULO 2. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

- a. *Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.*
- b. *Asegurar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
- c. *Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
- d. *Asegurar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
- e. *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
- f. *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
- g. *Asegurar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
- h. **Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".**

(Negrita y subrayado fuera de texto)

3. **Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001-2015.** En lo que respecta al Sistema de Gestión de Calidad se incumple en los numerales:

## 8.1 Planificación y control operacional

*"La organización debe planificar, implementar y controlar los procesos necesarios para cumplir los requisitos para la provisión de productos y servicios, y para implementar las acciones determinadas en el capítulo 6. Planificación".*

### 8.2.1 Comunicación con el cliente:

*"La comunicación con los clientes debe incluir:*

- a. *Proporcionar la información relativa".*

## Recomendaciones

- *Comunicación Efectiva:* Es fundamental que el equipo de gestión humana comunique de manera clara y oportuna el cronograma de actividades relacionadas con la gestión de nómina y pagos. Se sugiere establecer canales de comunicación efectivos para asegurar que todos los empleados estén informados sobre las fechas importantes y los procedimientos a seguir.
  - *Cumplimiento de Procedimientos:* Se considera necesario seguir los criterios y protocolos establecidos en el procedimiento correspondiente, esto incluye la socialización del cronograma con el personal de planta, asegurando así que todos estén al tanto de las fechas y procesos relacionados con la nómina y los pagos.
  - *Revisión y Ajuste del Cronograma:* Se recomienda revisar el cronograma de nómina proporcionado en relación con los criterios establecidos en el procedimiento. En caso de que no cumpla con los requisitos, es necesario realizar los ajustes pertinentes y asegurarse de que sea socializado adecuadamente con el personal de planta para evitar confusiones o malentendidos.
  - *Registro y Seguimiento:* Es necesario llevar un registro detallado de las actividades realizadas en relación con la gestión de nómina y pagos, incluyendo la socialización del cronograma con el personal. Además, realizar un seguimiento regular para asegurar que se cumplan los plazos establecidos y que cualquier desviación se corrija de manera oportuna.
  - *Capacitación y Refuerzo:* Considerar capacitaciones adicionales o sesiones de refuerzo con el equipo de gestión humana para asegurar que estén familiarizados con los procedimientos y criterios establecidos. Esto contribuye a la mejora en la implementación y el cumplimiento de los procesos relacionados con la gestión de nómina y pagos.
- ❖ **1.5 Realizar seguimiento mensual a la ejecución del presupuesto, Presentar informe de ejecución a la coordinación del grupo, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.**

En respuesta a la solicitud, se recibió un documento que relaciona la ejecución del presupuesto 2023, no obstante, no se recibieron soportes del informe de ejecución mensual presentado a la coordinación.

*"Respuesta Gestión Humana: Manifestaron que no se cuentan con soportes específicos de la actividad, no obstante, aportaron actas de reunión donde se trató el tema en mención".*

- ❖ **Plan de vacaciones:** De acuerdo con el instructivo novedades administrativas definiciones menciona: "*PLAN DE VACACIONES: Documento que contiene la programación anual de las vacaciones, novedad que debe ser reportada por cada área en el formato establecido, el cual debe estar firmado*



*por el funcionario, el jefe del área y debe registrar el visto bueno del secretario general”.*

De acuerdo con los soportes recibidos, los documentos de plan de vacaciones no cuentan con el visto bueno de la Secretaría General, como se establece en el instructivo.

*“Respuesta Gestión Humana: La resolución mediante la cual se autoriza el disfrute, se reconoce y ordena el pago de vacaciones es firmada por secretaria general por esta razón los formatos de plan de vacaciones se omite la firma. El grupo de Gestión Humana manifestó que se encuentra en proceso de ajuste el instructivo”.*

## **Riesgo de Gestión No. 1 – Posibilidad de incumplimiento de los puntos de control del plan de vacaciones. (Grupo Gestión Humana)**

**Condición:** De acuerdo con la verificación realizada en la auditoría, se evidencia que los puntos de control en la actividad plan de vacaciones se encuentran definidos en el instructivo de novedades administrativas, sin embargo, no se da cumplimiento y se sustituye por otros mecanismos, hecho que representa un riesgo para asegurar la trazabilidad del proceso.

### **Recomendaciones:**

- Alineación con Procedimientos Establecidos: Es crucial seguir los procedimientos establecidos en el instructivo de novedades administrativas para la gestión del plan de vacaciones, estos están diseñados para asegurar la consistencia, transparencia y trazabilidad del proceso.
  - Identificación de Causas: Es necesario analizar las razones por las cuales no se está dando cumplimiento con los puntos de control definidos en el instructivo. Para determinar la necesidad de este control en el procedimiento establecido y evaluar, si es pertinente el ajuste del instructivo.
  - Revisión y Mejora del Procedimiento: Si se identifican deficiencias en el procedimiento actual, es pertinente revisarlo y mejorarlo para abordar las necesidades y desafíos del equipo. Involucrar al personal en este proceso para asegurar que el procedimiento revisado sea práctico y efectivo en la gestión del plan de vacaciones.
- ❖ **Entrega de dotación:** De acuerdo con los soportes recibidos no se logra identificar que implementos se entregaron a cada colaborador y algunas de las personas relacionadas no cuentan con firma de entrega de la dotación, lo cual deja a la interpretación si se entregó.

*Respuesta Gestión Humana: La funcionaria de Gestión Humana menciona que, si se entregaron, pero se manejaban diferentes plantillas.*



## Hallazgo de Gestión No. 2 – Fallas en la entrega de dotación. (Grupo Gestión Humana)

**Condición:** Al solicitar al grupo de gestión humana los soportes de la entrega de la dotación en la vigencia 2023, se recibieron listas que carecen de información relevante para identificar el cumplimiento de la actividad, no se logra identificar que se entregó a cada empleado, fecha de la entrega, algunos de los funcionarios relacionados no cuentan con firma lo cual se interpreta no se entregó.

### Criterios

- 1) **Guía de administración pública: Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos del orden nacional.** 1.1.5 Dotación De calzado y vestido de labor.
- 2) **Ley 87 de 1993** "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones" la cual define:

*ARTÍCULO 2. Objetivos del sistema de Control Interno. Atendiendo los principios constitucionales que debe caracterizar la administración pública, el diseño y el desarrollo del Sistema de Control Interno se orientará al logro de los siguientes objetivos fundamentales:*

- a. *Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que lo afecten.*
  - b. *Asegurar la eficacia, la eficiencia y economía en todas las operaciones promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades definidas para el logro de la misión institucional;*
  - c. *Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la entidad;*
  - d. *Asegurar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional;*
  - e. *Asegurar la oportunidad y confiabilidad de la información y de sus registros;*
  - f. *Definir y aplicar medidas para prevenir los riesgos, detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos;*
  - g. *Asegurar que el Sistema de Control Interno disponga de sus propios mecanismos de verificación y evaluación;*
  - h. **Velar porque la entidad disponga de procesos de planeación y mecanismos adecuados para el diseño y desarrollo organizacional, de acuerdo con su naturaleza y características".**
- (Negrita y subrayado fuera de texto)

- 3) **Norma Técnica de Calidad NTC-ISO 9001-2015.** En lo que respecta al Sistema de Gestión de Calidad se incumple en los numerales:

#### 7.5.2 Creación y actualización de la información documentada

*"Al crear y actualizar la información documentada, la organización debe asegurarse de que lo siguiente sea apropiado:*

- *La identificación y descripción (por ejemplo, título y fecha).*

#### **Recomendaciones**

- Proporcionar información detallada como; qué se entregó a cada empleado, la fecha de entrega y la firma del receptor.
- Revisión detallada de los lineamientos actuales para la entrega de dotación y los requisitos para la documentación soporte.
- Fortalecer los Procesos de Comunicación interna para asegurar que el personal esté completamente informado sobre las fechas de entrega.

### **8.3. VERIFICAR LOS CALCULOS DE LAS NÓMINAS, VALORES DESCONTADOS Y PAGADOS**

Después de una exhaustiva revisión de las nóminas correspondientes a los meses de junio, agosto, septiembre y diciembre de la vigencia 2023, se verificó meticulosamente la aplicación de la normativa pertinente y las fórmulas de cálculo correspondientes. Se evidencio que los resultados obtenidos reflejan un estricto cumplimiento de la normatividad vigente y una correcta aplicación de los descuentos y pagos en cada período salarial evaluado. Del análisis realizado en el periodo antes mencionado se confirma el compromiso del Grupo de Gestión Humana con la transparencia, la integridad y el cumplimiento de las obligaciones laborales hacia el personal de planta.

### **8.4. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO DE NÓMINA**

Numero	GHU-1
Descripción del Riesgo	Posibilidad de pérdida reputacional por deficiencias en la información que migra al sistema de nómina, debido a desconocimiento en el manejo del aplicativo y/o demora en el reporte de información por terceros.
Soporte Posibilidad de ocurrencia	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta mínimo 500 veces al año y máximo 5000 veces por año
Posibilidad de ocurrencia	Alta
Soporte Impacto	El riesgo afecta la imagen de la entidad internamente, de conocimiento general, nivel interno, de junta directiva y accionistas y/o de proveedores



Control 1	El profesional especializado de nómina del Grupo de Gestión Humana trimestralmente realiza divulgación de los lineamientos para el reporte de situaciones administrativas que afecten la nómina, con el fin de sensibilizar a los servidores públicos conforme a lo establecido en el procedimiento. Lo cual queda evidenciado en los correos electrónicos y las piezas gráficas.
Control 2	El profesional de nómina del Grupo de Gestión Humana mensualmente verifica y depura la información existente en los sistemas de información de nómina, con el fin de detectar inconsistencias en la fase de pre-nómina, en caso de requerir ajustes el profesional lo efectúa. Lo cual queda reflejado en el historial del aplicativo de nómina.
Control 3	El Coordinador del Grupo de Gestión Humana mensualmente verifica la pre-nómina, con el fin de detectar inconsistencias en la información, en caso de detectar errores se solicita al profesional de nómina que realice los ajustes pertinentes. Lo cual queda reflejado en la nómina definitiva.

Cuadro 1. Riesgo Gestión Humana GHU-1

En el aplicativo ISOLUCION, se relaciona la información y gestión del riesgo, se evidencian los seguimientos realizados por la primera, segunda y tercera línea de defensa a los controles definidos.

De acuerdo con la descripción del riesgo se menciona que las deficiencias en la información que se migra al sistema de nómina se pueden generar debido al desconocimiento en el manejo del aplicativo y/o demora en el reporte de información por terceros sin embargo de los tres controles definidos para el riesgo ninguno pretende mitigar la situación del desconocimiento en el manejo del aplicativo del personal involucrado.

### **Riesgo de Gestión No. 2 – Ineficacia de los controles definidos para el riesgo GHU-1 Posibilidad de pérdida reputacional por deficiencias en la información que migra al sistema de nómina, debido a desconocimiento en el manejo del aplicativo y/o demora en el reporte de información por terceros. (Grupo Gestión Humana)**

**Condición:** La descripción del riesgo menciona que las deficiencias en la información que se migra al sistema de nómina se pueden generar debido al desconocimiento en el manejo del aplicativo y/o demora en el reporte de información por terceros. Sin embargo, de los tres controles definidos para el riesgo ninguno pretende mitigar la situación del desconocimiento en el manejo del aplicativo del personal involucrado lo cual representa un riesgo ante la posibilidad de materializarse.

#### **Recomendaciones:**

- Realizar un exhaustivo ejercicio de análisis de causas.
- Definir los controles de acuerdo con los resultados del análisis de causas

- Solicitar apoyo al grupo SIGI para realizar ejercicios programados de análisis de causas, con el fin de evaluar ajustes a los controles de los riesgos.

### **8.5. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES**

La Oficina de Control Interno procede a la verificación de la actualización de los documentos en los cuales se formalizan y establecen los lineamientos generales a nivel interno, en materia de pago de obligaciones.

Se verifica en el aplicativo ISOLUCION, fuente oficial de información del Sistema Integrado de Gestión Institucional, SIGI, la publicación del procedimiento, observando lo siguiente:

- Es el documento P-GFC-004, versión 15 del 05 de octubre de 2023
- Los últimos cambios relacionados en el control de cambios principalmente obedecen a la creación del instructivo de pago de obligaciones y creación del formato certificación de saldos presupuestales y pagos en el año 2023.
- Se observa en la parte del objetivo del documento: "*Establecer los lineamientos necesarios para generar los pagos adquiridos de las obligaciones o compromisos de la Entidad para el cumplimiento de su misión*".
- Se define el alcance como: "*Inicia con la solicitud del PAC para el pago de obligaciones y finaliza con la actualización de los documentos en el gestor documental de la Entidad*".
- Se registra el Marco Conceptual con las definiciones técnicas que involucra esta actividad de la entidad.
- Seguidamente se encuentra la descripción de actividades, con la descripción, responsable y registro.
- Finalmente se observan las referencias y anexos.

De acuerdo con la documentación alojada en el aplicativo ISOLUCION, se evidencia el procedimiento con los respectivos anexos que permiten asegurar la ejecución de las actividades y la trazabilidad. *Se sugiere realizar revisiones programadas para identificar los ajustes que se requieran realizar con el fin de suministrar lineamientos reales, oportunos y pertinentes de la realización de las actividades.*

Los cambios en los documentos que aportan lineamientos para la realización de las actividades deben ser programados y socializados oportunamente con el personal involucrado con el fin de asegurar su correcta ejecución y trazabilidad, con el objetivo de no generar reprocesos injustificados o incongruencias en el momento de revisar la trazabilidad del procedimiento.

## **8.6. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD ATRAVEZ DE LOS SOPORTES DEL P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES**

El procedimiento de pago de obligaciones de la entidad ha sido minuciosamente evaluado y se ha confirmado que cumple tanto con los estándares normativos establecidos como con las prácticas de gestión pertinentes. El objetivo fundamental de este proceso es establecer directrices claras y precisas que faciliten la generación de pagos para las obligaciones contraídas por la entidad, asegurando así el cumplimiento efectivo de su misión institucional. Desde la solicitud inicial del Plan Anual Mensualizado de Caja (PAC) para el pago de obligaciones hasta la última etapa de actualización de documentos en el gestor documental de la entidad, cada paso se ha diseñado meticulosamente para asegurar la eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos financieros.

En este sentido, el alcance del procedimiento abarca todo el proceso, desde su inicio con la solicitud del PAC hasta la culminación con la actualización de documentos en el gestor documental de la entidad. Cada fase se ha delimitado de manera precisa para asegurar que ninguna etapa relevante quede fuera de consideración. Desde la revisión inicial de la documentación relacionada con las obligaciones hasta la verificación final de la correcta actualización en el gestor documental, se han establecido criterios y controles para asegurar la integridad y coherencia de todo el proceso de pago de obligaciones.

Asimismo, se ha enfatizado la importancia de la coordinación entre las diferentes dependencias involucradas en el proceso de pago de obligaciones. La comunicación fluida y la colaboración entre los equipos son fundamentales para asegurar la eficacia y eficiencia del procedimiento en su totalidad. Además, se ha prestado especial atención a la documentación y registro adecuados de cada paso, asegurando así un seguimiento preciso y una rendición de cuentas transparente en todas las etapas del proceso de pago de obligaciones.

## **8.7. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES**

La Oficina de Control Interno procede a la verificación de la actualización de los documentos en los cuales se formalizan y establecen los lineamientos generales a nivel interno en materia de registro de comprobantes contables.

Se verifica en el aplicativo ISOLUCION, fuente oficial de información del Sistema Integrado de Gestión Institucional, la publicación del procedimiento, observando lo siguiente:

- Es el documento P-GFC-013, versión 07 del 29 de agosto de 2022



- Los últimos cambios relacionados en el control de cambios principalmente obedecen a la creación del instructivo de diligenciamiento conciliación contratos de obra.
- Se observa en la parte del objetivo del documento: "*Elaborar los comprobantes de contabilidad y efectuar su registro en SIIIF y SPGR, así como verificar la información producida durante las etapas precedentes del proceso, para corroborar su consistencia y confiabilidad, determinando así las cifras sujetas a ajustes y/o reclasificaciones en SIIIF y SPGR, los cuales deben registrarse atendiendo lo dispuesto en el Régimen de la Contabilidad Pública. Teniendo en cuenta la normatividad vigente y aplicando del manual de políticas contables adoptados por la Entidad.*".
- Se define el alcance como: "*Inicia con la recepción de los documentos, soportes e información de las operaciones realizadas por las dependencias y/o procesos estratégicos, misionales y de apoyo que reflejen hechos que deben ser objeto de registro en la contabilidad y finaliza con su incorporación y aprobación en SIIIF y SPGR*".
- Se registra el Marco Conceptual con las definiciones técnicas que involucra esta actividad de la entidad
- Seguidamente se encuentra la descripción de actividades, con la descripción, responsable y registro.
- Finalmente se observan las referencias y anexos.

De acuerdo con la documentación alojada en el aplicativo ISOLUCION, se evidencia el procedimiento con los respectivos anexos que permiten asegurar la ejecución de las actividades y la trazabilidad. *Se sugiere realizar revisiones programadas para identificar los ajustes que se requieran con el fin de suministrar lineamientos reales, oportunos y pertinentes de la realización de las actividades.*

Los cambios en los documentos que aportan lineamientos para la ejecución de las actividades deben ser programados y socializados oportunamente con el personal involucrado para asegurar su correcta ejecución y trazabilidad, y evitar reprocesos injustificados o incongruencias en el momento de revisar la trazabilidad del procedimiento.

## **8.8. VERIFICAR LA REALIZACION DE LAS ACTIVIDADES Y LA TRAZABILIDAD ATRAVEZ DE LOS SOPORTES DEL P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES**

Al examinar el procedimiento de registro de comprobantes contables, se evidencia que el cumplimiento de los lineamientos normativos es evidente tras la minuciosa revisión llevada a cabo por la Oficina de Control Interno. La Grupo de Gestión Financiera y Contable ha demostrado un compromiso inequívoco con el acatamiento de las regulaciones y estándares establecidos en el procedimiento de registro de comprobantes contables. Desde la verificación de la actualización de documentos hasta la observación detallada de cada elemento del



procedimiento, se ha corroborado que cada paso se ajusta rigurosamente a las disposiciones legales y normativas pertinentes.

Este enfoque proactivo hacia el cumplimiento normativo se refleja en la cuidadosa redacción del objetivo del procedimiento, donde se hace hincapié en la aplicación de la normatividad vigente y en la adopción de manuales de políticas contables aprobados por la entidad. Además, la inclusión de un Marco Conceptual con definiciones técnicas precisas y la descripción detallada de actividades con sus respectivos responsables y registros, demuestran un compromiso sólido con la transparencia y la integridad en el manejo de la información contable.

El procedimiento no solo cumple con los requisitos normativos, sino que también se esfuerza por superarlos mediante la incorporación de controles internos efectivos y una revisión constante de las mejores prácticas en la materia. La creación del instructivo de diligenciamiento de conciliación de contratos de obra, como respuesta a los cambios en el entorno operativo, es un ejemplo claro de este compromiso continuo con la excelencia en el cumplimiento normativo.

En resumen, la revisión de control interno ha confirmado que el procedimiento de registro de comprobantes contables no solo cumple con los lineamientos normativos establecidos, sino que también refleja un compromiso firme y proactivo con el cumplimiento de las regulaciones, garantizando así la integridad y confiabilidad de la información contable de la entidad.

## **8.9. RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO P-GFC-013 PROCEDIMIENTO REGISTRO DE COMPROBANTES CONTABLES Y P-GFC-004 PROCEDIMIENTO PAGO DE OBLIGACIONES**

<b>Numero</b>	<b>GFC-3</b>
Descripción del Riesgo	Posibilidad de pérdida económica por errores en el reconocimiento de los hechos económicos debida inoportunidad de registros contables.
Soporte Posibilidad de ocurrencia	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año
Posibilidad de ocurrencia	Media
Soporte Impacto	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia
Control 1	El profesional especializado del área contable envía mensualmente correo electrónico con las fechas de cierre de SIIF Nación a las áreas correspondientes con el fin de evitar registros extra - temporales, como evidencia se cuenta con los correos electrónicos. En caso de desviaciones se debe solicitar autorización de la(o) ministra(o) para poder volverlo a generar en el aplicativo de CHIP de la CGN.
Control 2	El personal del equipo contable realiza mensualmente la revisión a las conciliaciones contables de las cuentas registradas en los estados financieros para presentar los estados financieros a los entes de control; lo anterior se evidencia en la información del repositorio conciliaciones. En caso de inconsistencias detectadas se corrige la conciliación.

<b>Numero</b>	<b>GFC-3</b>
Control 3	El profesional especializado del equipo de contabilidad diligencia mensualmente la plantilla pre - formulada de los estados financieros con el fin de minimizar tiempos y errores con reporte consolidado con las subunidades de SIIIF Nación, como evidencia se cuenta con las plantillas diligenciadas. En caso de inconsistencias se revisa y corrige el error presentado.

Cuadro 2. Riesgo Gestión Humana GFC-3

En el aplicativo ISOLUCION, se relaciona la información y gestión del riesgo, se evidencian los seguimientos realizados por la primera, segunda y tercera línea de defensa a los controles definidos.

Se identifica que los controles establecidos están relacionados con las causas que pueden generar la materialización del riesgo y aseguran el control y seguimiento permanente.

<b>Numero</b>	<b>GFC-2</b>
Descripción del Riesgo	Posibilidad de pérdida económica y/o reputacional por errores en la elaboración de obligaciones con respecto a la aplicación de deducciones, acorde con requisitos legales debido a desconocimiento de las normas.
Soporte Posibilidad de ocurrencia	La actividad que conlleva el riesgo se ejecuta de 24 a 500 veces por año
Posibilidad de ocurrencia	Media
Soporte Impacto	El riesgo afecta la imagen de la entidad con algunos usuarios de relevancia
Control 1	El personal designado del equipo de Central de Cuentas cada vez que se requiera realiza la revisión de soportes de la documentación requerida para el pago y las deducciones aplicables; en caso de detectar inconsistencias se devuelve el trámite para ser corregido. La evidencia se encuentra en el aplicativo AZ digital.
Control 2	El profesional especializado designado del equipo de pagaduría valida que las deducciones aplicadas sean las correctas de acuerdo con la normativa vigente, en caso de detectar inconsistencias se devuelve al equipo de central de cuentas para ser corregido. La evidencia se encuentra en el aplicativo AZ digital.
Control 3	Las personas designadas del Grupo de Financiera socializan cada vez que se requiera la correcta aplicación de las normas vigente para la correcta aplicación de las tarifas de impuestos tanto nacionales como municipales, para evitar errores en la liquidación, en caso de desviaciones se establecen acciones inmediatas para la devolución de deducciones o reintegro. Como evidencia queda los correos y soportes de reuniones.

Cuadro 3. Riesgo Gestión Humana GFC-2

En el aplicativo ISOLUCION, se relaciona la información y gestión del riesgo, se evidencian los seguimientos realizados por la primera, segunda y tercera línea de defensa a los controles definidos.



De acuerdo con la descripción del riesgo, éste se puede materializar debido al desconocimiento de las normas; sin embargo, de los tres controles definidos para el riesgo ninguno busca mitigar esta causa.

*Gestión financiera:* El 03 de mayo de 2024 en reunión del Grupo de Gestión Financiera y contable revisaron los riesgos, como resultado se identificaron ajustes necesarios a los controles quedando de la siguiente manera:

1	Capacitaciones de actualización
2	Socialización y retroalimentación por parte de los especialistas para dirimir criterios normativos en materia Tributaria
3	Monitoreo de AZ para identificar las causales de la devolución por deducciones y control de cantidad de anulaciones

Cuadro 4. Controles ajustados - Riesgo Gestión Humana GFC-2

## 9. CONCLUSIONES

Se concluye que la entidad ha establecido sólidos procesos y controles internos para gestionar la nómina, el pago de obligaciones y el registro de comprobantes contables, demostrando un compromiso con la conformidad normativa, la transparencia y la mejora continua. Dando cumplimiento al Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el artículo 2º de la Ley 87 de 1993.

*Cumplimiento normativo y procedimental:* La entidad ha demostrado un compromiso sólido con el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos en los tres ámbitos evaluados: nómina, pago de obligaciones y registro de comprobantes contables.

*Transparencia e integridad:* Se evidencia un enfoque proactivo hacia la transparencia y la integridad en el manejo de la información financiera y administrativa. Los procedimientos están diseñados para asegurar la precisión, coherencia y confiabilidad de los registros y operaciones contables.

*Identificación de áreas de mejora:* Se reconoce el cumplimiento general de los procedimientos, pero se han identificado áreas específicas que requieren atención y fortalecimiento, como la programación anual para la recepción y pago de nómina y la entrega de dotación en el caso del procedimiento de nómina.

*Importancia de la coordinación entre dependencias:* Se destaca la importancia de la coordinación y comunicación efectiva entre las diferentes dependencias involucradas en los procesos evaluados. Esta colaboración es fundamental para asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades.

*Compromiso con la mejora continua:* La entidad muestra un compromiso con la mejora continua al sugerir realizar revisiones programadas para identificar ajustes necesarios en los procedimientos. Esta actitud proactiva es clave para

adaptarse a los cambios normativos y operativos y asegurar la eficacia de los procesos a largo plazo.

**NOTA:** En el ejercicio de la auditoria se evidenció que la capacidad del internet de la sede Casa Abadía, es un **factor de riesgo** para el óptimo funcionamiento de los aplicativos que utiliza tanto el proceso de Gestión Financiera y Contable y como el Proceso de Nómina en su ejecución; con el fin de prevenir futuros inconvenientes para el Ministerio y en desarrollo al rol "*Enfoque hacia la prevención y el control*", asignado a la Oficina de Control Interno, **se emite una alerta al respecto de la capacidad del Internet para el uso adecuado de los aplicativos.**

## 10. RECOMENDACIONES GENERALES

Con base en los resultados de la auditoria se sugiere:

- *Revisión periódica de procedimientos:* Es recomendable establecer un calendario regular de revisión de los procedimientos clave como la nómina, el pago de obligaciones y el registro de comprobantes contables, para identificar oportunidades de mejora y asegurar que estén alineados con las normativas vigentes.
- *Fortalecimiento en la socialización de la programación anual:* Para el procedimiento de nómina, se sugiere fortalecer la socialización de la programación anual para la recepción y pago de nómina, asegurando que se establezcan cronogramas claros y se socialicen adecuadamente con el personal de planta para evitar reprocesos injustificados o incongruencias.
- *Mejora en la entrega de dotación:* En el caso de la entrega de dotación dentro del procedimiento de nómina, se recomienda implementar un sistema de registro más detallado que permita identificar fácilmente quién recibió la dotación, las fechas de entrega y obtener firmas de los empleados como evidencia de recepción.
- *Refuerzo en controles internos:* Es importante reforzar los controles internos en todas las etapas de los procedimientos evaluados para asegurar la integridad y confiabilidad de los registros financieros y administrativos. Esto puede incluir la implementación de controles adicionales para prevenir errores.
- *Promoción de la colaboración entre dependencias:* Fomentar la colaboración y comunicación efectiva entre las diferentes dependencias involucradas en los procesos evaluados es fundamental para asegurar la eficacia y eficiencia en la ejecución de las actividades. Esto puede lograrse mediante reuniones

periódicas, intercambio de información y establecimiento de canales de comunicación claros.

- *Capacitación y actualización del personal:* Es importante proporcionar capacitación continua al personal involucrado en la ejecución de los procedimientos para asegurar su comprensión de las normativas y procedimientos, así como su habilidad para aplicarlos correctamente. Además, se debe mantener al personal actualizado sobre los cambios normativos y operativos relevantes.

Estas recomendaciones contribuyen a mejorar la eficiencia, la transparencia y la conformidad con las normativas en los procesos de nómina, pago de obligaciones y registro de comprobantes contables, en la entidad.

La Oficina de Control Interno espera que este informe se constituya en un aporte estratégico para el mejoramiento y desarrollo de la gestión institucional en el Ministerio de las Culturas, las Artes y los Saberes.

Cordialmente,



**MARIANA SALNAVE SANIN**

Jefe Oficina de Control Interno de Gestión.

Proyectó: Cristian Camilo Cárdenas Loaiza. Auditor Líder  
Revisó: Mariana Salnave Sanin. Jefe Oficina de Control Interno de Gestión