

Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20191020095813



Fecha: 02-07-2019

MEMORANDO

Bogotá D.C.

PARA: **Dr. LOUIS FRANCOIS KLEYN LOPEZ**
Presidente

Dra. ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ
Vicepresidenta Administrativa y Financiera

Dra. ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS
Coordinadora GIT de Talento Humano

DE: **GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO**
Jefe Oficina de Control Interno

ASUNTO: Remisión Informe de Auditoría de las Actividades y Controles Relacionados con la Liquidación Mensual de la Nómina.

Respetados doctores:

La Oficina de Control Interno, en el mes de junio de 2019, realizó auditoría a las actividades y controles relacionados con la liquidación mensual de la Nómina de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI.

Las conclusiones se describen en el capítulo 7 del informe que se anexa a la presente comunicación, con el fin de coordinar las acciones tendientes a la atención de las recomendaciones realizadas.

De acuerdo con lo previsto en el literal g del art. 4º y los literales h, j y k del artículo 12 de la Ley 87 de 1993, se envía copia de este informe a la dependencia involucrada, con el fin de que se formule el plan de mejoramiento correspondiente a la no conformidad contenida en el documento adjunto, en consideración a la necesaria documentación de respuesta a través de la adopción de medidas preventivas y/o correctivas procedentes para lo cual el término recomendado es de treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación.





Para contestar cite:

Radicado ANI No.: 20191020095813



Fecha: 02-07-2019

MEMORANDO

Para estos efectos, se recomienda aplicar la metodología para el análisis de causas (SEPG-I-007) adoptada por la Entidad, con el fin de identificar adecuadamente la causa raíz de la situación presentada y generar las acciones pertinentes en el formato de acción correctiva (SEPG-F-019) y anexarlo a la respuesta del plan propuesto.

Cordialmente,

GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno

Anexos: 8 Folios

cc: 1) ELIZABETH GOMEZ SANCHEZ (VICE) Vicepresidencia Administrativa y Financiera BOGOTA D.C. -2) ALBA CLEMENCIA ROJAS ARIAS (COOR) GIT de Talento Humano BOGOTA D.C. -3) MARIA ESPERANZA PULIDO LAGO 1 GIT de Talento Humano BOGOTA D.C.

Proyectó: Yuber Alexander Peña Cárdenas – Contratista Oficina de Control Interno
VoBo: GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO (JEFE)
Nro Rad Padre:
Nro Borrador: 20191020033306
GADF-F-010



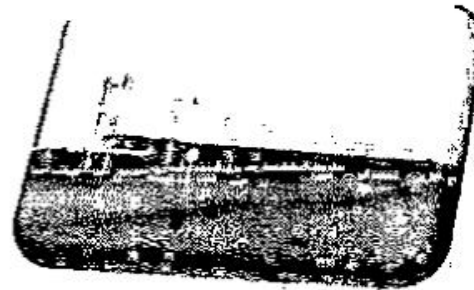
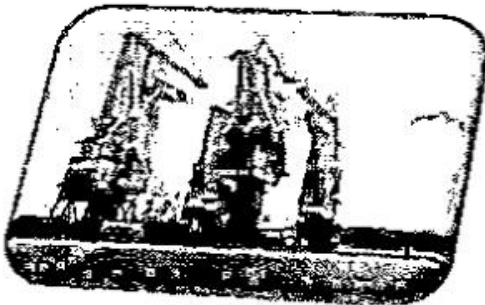


Agencia Nacional de
Infraestructura



GOBIERNO
DE COLOMBIA

INFORME DE AUDITORÍA



Actividades y controles relacionados con la liquidación
mensual de la nómina de la ANI

2019



TABLA DE CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. OBJETIVOS | 3 |
| 2. ALCANCE | 3 |
| 3. METODOLOGÍA..... | 3 |
| 4. MARCO NORMATIVO | 3 |
| 5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES | 4 |
| 6. DESARROLLO DEL INFORME..... | 7 |
| 6.1 INCAPACIDADES..... | 7 |
| 6.2 HORAS EXTRAS..... | 9 |
| 6.3 APORTES VOLUNTARIOS..... | 10 |
| 6.4 VACACIONES..... | 11 |
| 6.5 BANCOS Y COOPERATIVAS..... | 12 |
| 6.6 INGRESOS SERVIDORES NUEVOS EN EL MES DE ABRIL DE 2019..... | 13 |
| 7. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y NO CONFORMIDADES | 15 |
| 7.1 NO CONFORMIDADES..... | 14 |
| 7.2 OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES..... | 15 |

1. OBJETIVOS

Verificar las actividades y los controles relacionados con la liquidación mensual de la nómina, para determinar el grado de cumplimiento de las políticas, normas, manuales y/o lineamientos internos y externos que versen sobre la materia.

2. ALCANCE

La auditoría se realizará tomando como base una muestra estratificada por el tipo de novedades de nómina más representativas para el periodo comprendido entre abril y mayo de 2019.

3. METODOLOGÍA

Para el desarrollo de la auditoría se tomaron muestras estratificadas de las novedades relacionadas con incapacidades, horas extras, aportes voluntarios a Fondos de Pensiones, prima técnica por evaluación de desempeño, pagos a Bancos y Cooperativas, y aplicación de Retención en la Fuente.

Con las muestras seleccionadas se procedió a realizar verificación del cumplimiento de la normatividad vigente, además se realizó cotejo de los soportes de cada una de las novedades frente a la información registrada en el aplicativo SINFAD, usado por la ANI para el registro y liquidación mensual de la nómina.

También se realizó verificación del registro de la información generada en el SINFAD, versus la información registrada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación II.

4. MARCO NORMATIVO

- Ley 100 de 1993 por el cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 de 1978 por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decreto No. 312 del 19 de febrero de 2018 por el cual se establece la escala salarial de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la rama ejecutiva del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 3135 de 1968 por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1083 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Procedimiento de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI con el código GETH-P-002. Liquidación de Salarios y Compensaciones, con fecha de vigencia del 28 de junio de 2018.
- Demás normas internas y externas concordantes, cuya aplicación sean pertinentes para lograr el objetivo de la auditoría.

5. VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES

PLAN DE MEJORAMIENTO POR PROCESOS.

Consultado el Plan de Mejoramiento por Procesos (No conformidades evidenciadas por la Oficina de Control Interno en el marco del rol de evaluación), de las vigencias anteriores, se observó con corte a la fecha del presente informe que se encuentran 5 No conformidades que presentan un estado de cumplimiento al 100%- cerradas como se observa a continuación:

| Nº. | AÑO | DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN NO CONFORMIDAD | ACCIONES DE MEJORAMIENTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | AVANCE FINAL (%) | ESTADO |
|------|------|--|---|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|
| 3592 | 2018 | DESACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES - GETH-P-0002 -"; Del análisis documental al procedimiento, la entrevista realizada a los responsables de su ejecución y el análisis de la muestra tomada en la auditoría, se observó que algunas de las actividades realizadas hoy en día por el Grupo de Trabajo de Talento Humano, no obedecen a las establecidas en el procedimiento documentado "Liquidación de Salarios y Compensaciones", circunstancia que se evidencia en las siguientes actividades | Actualizar el procedimiento "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES - GETH-P-0002". | 01/05/2018 | 30/06/2018 | 100% | No conformidad cerrada |

| No. | AÑO | DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN NO CONFORMIDAD. | ACCIONES DE MEJORAMIENTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | AVANCE FINAL (%) | ESTADO |
|------|------|--|--|--------------------|-------------------------|------------------------|------------------------------|
| 3593 | 2018 | DEBILIDADES EN LOS REGISTROS- PUNTOS DE CONTROL: Del análisis documental del procedimiento se observa que: Algunas actividades no cuentan con puntos de control o registros. No son claros los registros o puntos de control que permitan establecer el soporte del desarrollo de la actividad, su almacenamiento y ubicación. Teniendo como base una muestra representativa (soportes de nómina del primer trimestre del año 2018), en algunas de ellas no se observó fecha de recepción por parte del GIT de Talento Humano de las novedades presentadas, (Fecha del correo electrónico por medio del cual se recibió la novedad y/o fecha de recepción en la dependencia de la novedad y/o fecha de radicado en el sistema de correspondencia ORFEO de la novedad), lo cual evidencia fallas en los puntos de control relacionados a la recepción de las novedades lo cual puede generar como posibles riesgos. | Actualizar el procedimiento "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES - GETH-P-0002". | 01/05/2018 | 30/06/2018 | 100% | No conformidad cerrada |
| 3594 | 2018 | 3 INCUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD No. 17 DEL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES: Se observó la falta de soportes y/o registros del cumplimiento de la actividad No. 17. | Actualizar el procedimiento "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES - GETH-P-0002" y eliminar dicha actividad toda vez que los procedimientos buscan determinar el cómo desarrollar un proceso y no se debe incluir en ellos acciones de mejora, por lo cual, la forma en que se encontraba establecida esa actividad es contraria a la esencia misma de los procedimientos. | 01/05/2018 | 30/06/2018 | 100% | No conformidad cerrada |

| No. | AÑO | DESCRIPCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE NO CONFORMIDAD | ACCIONES DE MEJORAMIENTO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TERMINACIÓN | AVANCE FINAL (%) | ESTADO |
|------|------|---|--|-----------------|----------------------|------------------|------------------------|
| 3595 | 2018 | 4 DEBILIDADES EN EL PROCEDIMIENTO RELACIONADOS AL LUGAR DE UBICACIÓN DE LOS ANTECEDENTES FÁCTICOS Y SOPORTES DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS: Se observó la falta de indicación en el procedimiento denominado liquidación de salarios y compensaciones del almacenamiento de los soportes fácticos de las Resoluciones emitidas por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera en el marco de las novedades presentadas y autorizadas a los funcionarios de la Entidad. | Actualizar el procedimiento "LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y COMPENSACIONES - GETH-P-0002". | 01/05/2018 | 30/06/2018 | 100% | No conformidad cerrada |
| 3596 | 2018 | 5 DEBILIDADES EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL (INFORMACIÓN DOCUMENTAL SOPORTE DE LA NÓMINA): Se observa debilidades en el cumplimiento de la Ley General de archivo y sus acuerdos concordantes, relacionada a: (i) falta de almacenamiento de algunos documentos, (ii) almacenamiento cronológico y (iii) foliación de la documentación generada para la emisión de la nómina de la Entidad. | ACCIÓN PREVENTIVA: Con el fin de adelantar acciones de autocontrol, se realizarán jornadas trimestrales de revisión de las carpetas soportes de la nómina a fin de determinar posibles falencias, levantar un acta de dicha revisión en cada jornada. Adicionalmente, se programará una capacitación en el manejo de tablas de retención documental, con el respectivo soporte. ACCIÓN CORRECTIVA: Se realizará una jornada especial de revisión de carpetas documentales, a fin de corregir las deficiencias presentadas al momento de la auditoría. | 01/05/2018 | 31/12/2018 | 100% | No conformidad cerrada |

Fuente: Plan de Mejoramiento por Procesos vigencia 2018 y 2019.

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Verificado el Plan de Mejoramiento Institucional, (Hallazgos evidenciado por la Contraloría General de la República), se observó, con corte a junio de 2019, que no se han emitido hallazgos asociadas al objeto y alcance de la presente auditoría, motivo por el cual no se realizara pronunciamiento sobre el particular.

6. DESARROLLO DEL INFORME

6.1. INCAPACIDADES.

De las carpetas de liquidación de nómina del mes de mayo se tomaron las resoluciones de otorgamiento de las licencias por enfermedad general y se compararon con la información registrada en el SINPAD.

Lo anterior con el fin de verificar el cumplimiento de los artículos 2.2.5.5.11 y 2.2.5.5.13 del Decreto 1083 de 2015 "por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública" que señalan:

"ARTÍCULO 2.2.5.5.11 Otorgamiento de la licencia por enfermedad. La licencia por enfermedad se autorizará mediante acto administrativo motivado, de oficio o a solicitud de parte, previa la certificación expedida por autoridad competente.

Una vez conferida la incapacidad, el empleado está en la obligación de informar a la entidad allegando copia de la respectiva certificación expedida por autoridad competente."

"ARTÍCULO 2.2.5.5.13 Prestaciones económicas derivadas de las licencias por enfermedad y riesgos laborales y de las licencias de maternidad o paternidad. Durante la licencia por enfermedad general o profesional, maternidad o paternidad el empleado tiene derecho a las prestaciones económicas señaladas en la normativa que las regula, las cuales estarán a cargo de la entidad de seguridad social competente.

Cuando la licencia por enfermedad general sea igual o inferior a dos (2) días se remunerará con el 100% del salario que perciba el servidor. A partir del tercer día la licencia por enfermedad genera vacancia temporal en el empleo y se remunerará de conformidad con las normas de seguridad social en salud."

Por otra parte, el Decreto 780 de 2016 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social" indica:

"ARTÍCULO 3.2.1.10 Ingreso Base de Cotización durante las incapacidades o licencia de maternidad. (...)

PARÁGRAFO 1°. En el Sistema General de Seguridad Social en Salud serán a cargo de los respectivos empleadores las prestaciones económicas correspondientes a los dos (2) primeros días de incapacidad originada por enfermedad general y de las Entidades Promotoras de salud a partir del tercer (3) día y de conformidad con la normatividad vigente."

En el siguiente cuadro se determinan las diferencias entre el valor otorgado para pago en la respectiva resolución, confrontado con lo registrado en el aplicativo SINFAD, observando que se presentó diferencia de \$300 pesos en la Resolución 714 del 20 de mayo de 2019.

Por otra parte, se observó que las licencias por enfermedad general tienen el respectivo acto administrativo, lo que cumple con la normativa vigente.

INCAPACIDADES DE MAYO

| RESOLUCIÓN | FECHA RESOLUCIÓN | VALOR RESOLUCIÓN | VALOR SINFAD | DIFERENCIA |
|------------|------------------|------------------|--------------|------------|
| 714 | 20/05/2019 | 765.925,00 | 765.625,00 | 300,00 |
| 682 | 15/05/2019 | 297.882,00 | 297.882,00 | - |
| 681 | 15/05/2019 | 655.142,00 | 655.142,00 | - |
| 715 | 20/05/2019 | 1.969.103,00 | 1.969.103,00 | - |
| 685 | 15/05/2019 | 140.329,00 | 140.329,00 | - |
| 687 | 15/05/2019 | 1.747.046,00 | 1.747.046,00 | - |
| 683 | 15/05/2019 | 1.310.285,00 | 1.310.285,00 | - |
| 680 | 15/05/2019 | 255.308,00 | 255.308,00 | - |
| 688 | 15/05/2019 | 1.531.850,00 | 1.531.850,00 | - |
| 684 | 15/05/2019 | 210.975,00 | 210.975,00 | - |
| 703 | 16/05/2019 | 864.032,00 | 864.032,00 | - |

Fuente: Datos tomados de las Resoluciones de otorgamiento y reportes del SINFAD, suministrados por el GIT de Talento Humano

6.2. HORAS EXTRAS.

Se tomaron la Resoluciones No. 739 del 21 de mayo de 2019 y la No. 547 del 15 de abril de 2019, correspondientes al reconocimiento y pago de horas extras durante los meses de abril y mayo de 2019 y se compararon con los registros en el aplicativo SINFAD, observando que no se presentaron diferencias; el resultado se describe en los siguientes cuadros:

HORAS EXTRAS PAGADAS EN MAYO

| CARGO / DEPENDENCIA | ACTO ADMINISTRATIVO | REPORTE SINFAD | DIFERENCIA |
|---|---------------------|----------------|------------|
| TECNICO ASISTENCIAL 01-07 / PRESIDENCIA | 948,862 | 948,862 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-JURIDICA | 961,076 | 961,076 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-PLANEACION | 516,806 | 516,806 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 223,043 | 223,043 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-EJECUTIVA | 1,093,451 | 1,093,451 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 913,929 | 913,929 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 957,450 | 957,450 | 0 |

Fuente: Datos tomados de la Resolución 739 del 21 de mayo de 2019 y el reporte del SINFAD suministrados por el GIT de Talento Humano.

HORAS EXTRAS PAGADAS EN ABRIL

| CARGO / DEPENDENCIA | ACTO ADMINISTRATIVO | REPORTE SINFAD | DIFERENCIA |
|---|---------------------|----------------|------------|
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / PRESIDENCIA | 962.501 | 962.501 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-JURIDICA | 906.676 | 906.676 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-PLANEACION | 594.780 | 594.780 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 932.062 | 932.062 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-EJECUTIVA | 491.418 | 491.418 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 217.603 | 217.603 | 0 |
| TECNICO ASISTENCIAL 01-05 / VICE-ADMINISTRATIVA | 877.663 | 877.663 | 0 |

Fuente: Datos tomados de la Resolución 547 del 15 de abril de 2019 y el reporte del SINFAD suministrados por el GIT de Talento Humano

También se verificaron los topes de horas extras del mes de mayo y se observó que ninguno superó las ochenta (80) horas pagadas en el mes, los que superaron el tope de 80 horas se les reconocerá como compensatorios.

En cuanto a los soportes de las resoluciones, se observó que incluyen la relación y liquidación de horas extras, que corresponde al documento con el cual los jefes inmediatos certifican las horas extras laboradas.

6.3. APORTES VOLUNTARIOS.

De los aportes voluntarios a las Administradoras de Pensiones, se verificó el valor registrado en el SINFAD y el valor de los aportes correspondientes al mes de mayo de 2019, observando que no se presentaron diferencias, como se muestra en el siguiente cuadro:

APORTES VOLUNTARIOS MAYO DE 2019

| CARGO / DEPENDENCIA | VALOR SINFAD | VALOR SOPORTE | DIFERENCIA | CONCEPTO |
|---------------------------------------|--------------|---------------|------------|--------------------------------------|
| EXPERTO G3-06 / VICE-PLANEACION | 2,400,000 | 2,400,000 | - | Aporte voluntario Banco Caja Social |
| GERENTE PROYECTO G2-09 / VICE-GESTION | 1,950,000 | 1,950,000 | - | Aporte voluntario Pensión Davivienda |
| VICE-AGENCIA E2-05 / VICE-PLANEACION | 3,500,000 | 3,500,000 | - | Aporte voluntario pensión BBVA |
| EXPERTO G3-03 / VICE-ADMINISTRATIVA | 500,000 | 500,000 | - | Aporte Voluntario pensión Protección |
| EXPERTO G3-07 / VICE-GESTION CONTR. | 2,070,000 | 2,070,000 | - | Aporte voluntario pensión BBVA |
| EXPERTO G3-07 / VICE-JURIDICA | 2,840,000 | 2,840,000 | - | Aporte Voluntario Bancolombia AFC |

Fuente: Listado en Excel de los aportes voluntarios y reporte del SINFAD suministrados por el GIT de Talento Humano.

Para el control de los aportes voluntarios antes de ingresarlos al aplicativo SINFAD, el GIT de Talento Humano, utiliza una base en Excel, pero la base o la lista no contiene la fuente de la información, fecha de elaboración, persona que elaboró con el respectivo cargo, ni la firma.

6.4. VACACIONES.

Para el otorgamiento de las vacaciones, el funcionario las solicita al GIT de Talento Humano quien revisa la hoja de vida para determinar que efectivamente cumplió con el requisito legal, posteriormente proyecta el acto administrativo para concederla y ordenar el pago.

Para verificar el cumplimiento de los requisitos, se tomó una muestra de seis (6) resoluciones y se verificó el cálculo del número de días reconocidos de vacaciones y que el valor reconocido como total de vacaciones, correspondiera al valor registrado en el aplicativo SINFAD; el resultado de esta revisión es el siguiente:

LIQUIDACIÓN DE VACACIONES DEL MES DE MAYO DE 2019

| RES. | FECHA RES. | MEMORAN DO DE SOLICITUD | DIAS HÁBILES CONCEDI DOS | DIAS PAGO VACACI ONES | VALOR RES. | VALOR SINFAD | DIFERE NCIA | OBSERVACIONES |
|------|------------|-------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|---------------|-----------------|----------------|--|
| 635 | 09/05/2019 | 2019-200-006445-3 | 15 | 18 | 12,243,827 | 12,243,827 | - | Se verificaron los días pagos de vacaciones con el calendario y corresponden a los de la resolución |
| 659 | 14/05/2019 | 2019-312-006623-3 | 15 | 25 | 15,728,287 | 15,728,287 | - | Se verificaron los días pagos de vacaciones con el calendario y corresponden a los de la resolución, sin embargo, el día que empiezan las vacaciones es el 1 de junio que es un sábado y este no es día hábil, por lo que, el cálculo se debe hacer desde el día 4 de junio que es el primer día hábil lo que genera veintidós (22) días de vacaciones y no veinticinco (25) como se liquidó en la resolución. |
| 660 | 14/05/2019 | 2019-403-006814-3 | 15 | 25 | 4,734,244 | 4,734,244 | - | Se verificaron los días pagos de vacaciones con el calendario y corresponden a los de la resolución. |
| 663 | 14/05/2019 | 2019-409-006877-3 | 15 | 22 | 2,417,753 | 2,417,753 | - | Se verificaron los días pagos de vacaciones con el calendario y corresponden a los de la resolución |
| 670 | 15/05/2019 | 2019-300-007051-3 | 15 | 21 | 2,837,422 | 2,837,421 | 1 | Las vacaciones son a partir del 20 de mayo y van hasta el diez de junio, la resolución dice 21 días de pago de vacaciones, pero al hacer el cálculo da 22 días, esto se debe a que el mes de mayo tiene 31 días y el día 31 lo disfruta, pero no se paga porque el calendario utilizado para el cálculo es el comercial que es de 30 días. |
| 673 | 15/05/2019 | 2019-200-007000-3 | 15 | 21 | 13,296,649 | 13,296,649 | - | Las vacaciones son a partir del 29 de mayo y van hasta el 19 de junio, la resolución dice 21 días de pago de vacaciones, pero al hacer el cálculo el resultado son 22 días, esto se debe a que el mes de mayo tiene 31 días y el día 31 lo disfruta, pero no se paga porque el calendario utilizado para el cálculo es el comercial que es de 30 días. |

Precisiones del G.I.T. de Talento Humano:

Durante la socialización del informe preliminar el G.I.T. de Talento Humano, mediante correo electrónico del 27 de junio de 2019 realizó las siguientes precisiones:

"Al momento de expedir la Resolución 659 del 14 de mayo de 2019, se incurrió en un error, al conceder el disfrute de las vacaciones de la servidora MARTHA INES LOBO SOLER, identificada con la cédula No. 35.458.354, quien desempeña el cargo de Experto Código G3 Grado 08 de la Planta Global de la Agencia Nacional de Infraestructura, a partir del día 1º de junio, toda vez que éste no corresponde a un día hábil, lo cual generó una liquidación de 25 días por sueldo por vacaciones, siendo lo correcto el concederlas a partir del 4 de junio de 2019, lo cual genera una liquidación de 22 días por el mismo concepto.

No obstante, como medida correctiva, el error fue subsanado mediante la Resolución No. 946 de 2019, que corrige la fecha a partir de la cual se concede el disfrute de las vacaciones y la liquidación de las mismas, ordenando descontar a la servidora, la diferencia de la suma inicialmente liquidada.

Adicionalmente, como medida preventiva, se solicitó mediante correo electrónico a la Ingeniera Marcela Jaramillo (Ingeniera Externa del Sistema SINFAD), que el sistema genere una alerta en caso de que se ingrese una novedad de vacaciones, en el sentido de que no se permita liquidar vacaciones a partir de días no hábiles."

Al respecto y teniendo en cuenta que el G.I.T. de Talento Humano mediante correo electrónico del 27 de junio de 2019 informó a la Oficina de Control Interno que acepta la No Conformidad en el cálculo de las vacaciones realizadas mediante Resolución 659 del 14 de mayo de 2019 y que para subsanarla, tomó las medidas pertinentes; la Oficina de Control Interno solicita documentar la acción corrección y la acción preventiva y correctiva en el Plan de Mejoramiento por Procesos de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, incluyendo el descuento efectivo del valor pagado de más.

6.5. BANCOS Y COOPERATIVAS.

Para las deducciones por préstamos bancarios y por préstamos de Cooperativas o Fondos de Empleados a los servidores de la ANI, se tomó muestra de los descuentos por nómina que envía la entidad financiera o el Fondo de Empleados a la ANI, la cual, se confrontó con los registros en el aplicativo SINFAD, cuyo resultado se describe en el siguiente cuadro:

| DEDUCCIONES DEL MES DE MAYO POR PRESTAMOS DE BANCOS Y COOPERATIVAS A LOS SERVIDORES | | | | |
|---|--------------|---------------|------------|-----------------------------|
| CARGO / DEPENDENCIA | VALOR SINFAD | VALOR SOPORTE | DIFERENCIA | CONCEPTO |
| EXPERTO G3-07 / VICE-ESTRUCTURACION | 1,314,236 | 1,314,236 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| GERENTE PROY. FUN. G2-09 / VICE-ADMINISTRATIVA | 2,468,836 | 2,468,836 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| EXPERTO G3-07 / VICE-JURIDICA | 3,361,392 | 3,361,392 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| EXPERTO G3-05 / VICE-PLANEACION | 2,860,396 | 2,860,396 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| EXPERTO G3-05 / VICE-PLANEACION | 675,692 | 675,692 | - | PRESTAMO 2 - DAVIVIENDA |
| EXPERTO G3-05 / VICE-PLANEACION | 1,352,388 | 1,352,388 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| GERENTE PROY FUN G2-08 / VICE-PLANEACION | - | - | - | CREDITO CANCELADO |
| ANALISTA T2-06 / VICE-PLANEACION | 793,160 | 793,160 | - | PRESTAMO 1 - DAVIVIENDA |
| ANALISTA T2-06 / VICE-PLANEACION | 472,884 | 472,884 | - | PRESTAMO 2 - DAVIVIENDA |
| ANALISTA T2-06 / VICE-PLANEACION | 302,204 | 302,204 | - | PRESTAMO 3 - DAVIVIENDA |
| EXPERTO G3-07 / VICE-ESTRUCTURACION | 1,466,096 | 733,048 | 733,048 | PRESTAMOS ANI FONDO |
| EXPERTO G3-08 / VICE-PLANEACION | 525,000 | 525,000 | - | PRESTAMO - COOPMINERAELS |
| EXPERTO G3-06 / VICE-PLANEACION | 500,000 | 500,000 | - | FONDE ANI |

Fuente: Base en Excel y reporte SINFAD suministrados por el GIT de Talento Humano

En el cuadro anterior, se observa que para la deducción de EXPERTO G3-07 / VICE-ESTRUCTURACION se presenta diferencia de \$733.048 pesos entre el valor registrado en el SINFAD de \$1.466.096 pesos y el valor del soporte por \$733.048 pesos; según el GIT de Talento Humano esto se presenta cuando un funcionario sale a vacaciones y se le realiza doble descuento, con el fin de garantizar el descuento del siguiente mes. Sin embargo, esta política o buena práctica implementada por el GIT de trabajo no está establecida en ningún documento o normativa interna y/o externa; por lo que se hace necesario revisar el tema y verificar la posibilidad de documentarla en el Sistema Integrado de Gestión.

Respecto de la base en Excel enviada por las entidades bancarias o los Fondos de Empleados o Cooperativas como soporte de los descuentos que debe realizar la ANI a los servidores, cuando el GIT de Talento Humano los recibe, procede a imprimirlos para anexarlos a la carpeta como soporte; sin embargo, se recomienda establecer un mecanismo para que esta información sea enviada en un formato que garantice que no sea posible su modificación, toda vez que las bases en Excel conllevan un riesgo inherente dada su posibilidad de manipulación y/o modificación.

6.6. INGRESO SERVIDORES NUEVOS EN EL MES DE ABRIL.

Se verificó el 100% de la nómina de los servidores que ingresaron en el mes de abril de 2019, a continuación, se observa el detalle de estos:

| NOVEDAD- INGRESO- MES DE ABRIL | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| NOMBRE | ACTO ADMINISTRATIVO / ACTA DE POSESIÓN | NÓMINA EN SINFAD |
| JUAN JOSE AGUILAR HIGUERA | RESOLUCIÓN 495 DE 2019/ ACTA 019 DEL 04 DE ABRIL DE 2019 | 11,322,702 |
| EDISON DÍAZ GARCÍA | RESOLUCION 510 DE 2019/ ACTA 021 DEL 08 DE ABRIL DE 2019 | 8,808,138 |
| RAFAEL ANTONIO DÍAZ | RESOLUCIÓN 484 DE 2019/ACTA 017 DEL 01 DE ABRIL DE 2019 | 10,513,105 |
| MOISES GABRIEL GUARÍN | RESOLUCION 483 DE 2019/ACTA 016 DEL 01 DE ABRIL DE 2019 | 11,488,876 |
| ANA MARIA LILIANA RIVERA GUZMAN | RESOLUCIÓN 485 DE 2019/ACTA 018 DEL 02 DE ABRIL DE 2019 | 10,162,668 |
| JULIAN DAVID RUEDA ACEVEDO | RESOLUCIÓN 509 DE 2019/ACTA 20 DEL 08 DE ABRIL DE 2019 | 8,060,047 |
| JOSE ANDRES TORRES RODRIGUEZ | RESOLUCIÓN 550 DE 2019/ACTA 022 DEL 16 DE ABRIL DE 2019 | 5,256,552 |

Sobre el particular, se verificó el valor señalado en el sistema SINFAD, con el número de días contados a partir del acta de posesión y lo establecido en el Decreto 312 de 2018¹, para lo cual no se encontraron diferencias.

¹ Por medio del cual se establece la escala salarial de los empleos públicos de las Agencias Estatales de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.

7. CONCLUSIONES, RECOMENDACIONES Y NO CONFORMIDADES

Resultado de la auditoría, al procedimiento de liquidación mensual de la nómina de la Agencia Nacional de Infraestructura – ANI, realizada por la Oficina de Control Interno, se determinaron las siguiente No Conformidades, observaciones y recomendaciones.

7.1. NO CONFORMIDADES

1. Para la liquidación de vacaciones del mes de mayo de 2019 el GIT de Talento Humano generó la Resolución No. 659 del 14 de mayo de 2019, de la cual, se observó que el día que empiezan las vacaciones es el 1 de junio que es un sábado y este no es día hábil, por lo que, el cálculo se debe hacer desde el día 4 de junio que es el primer día hábil lo que genera veintidós (22) días de vacaciones y no veinticinco (25) como se liquidó en la resolución.

7.2. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

1. Se observó que para los aportes voluntarios antes de ingresarlos al aplicativo SINFAD, el GIT de Talento Humano, utiliza una base en Excel, pero la base o la lista no contiene la fuente de la información, fecha de elaboración, persona que elaboró con el respectivo cargo, ni la firma, por lo tanto, se recomienda incluir los datos en la base de datos para que le de mayor idoneidad al soporte.
2. Se observó que la base en Excel enviada por las entidades bancarias o los Fondos de Empleados o Cooperativas como soporte de los descuentos que debe realizar la ANI a los servidores, cuando el GIT de Talento Humano los recibe, procede a imprimirlos para anexarlos a la carpeta como soporte, sin embargo, se recomienda establecer un mecanismo para que esta información sea enviada en un formato que garantice que no sea posible su modificación, toda vez que las bases en Excel conllevan un riesgo inherente dada su posibilidad de manipulación y/o modificación.
3. En el cuadro anterior, se observa que para la deducción de EXPERTO G3-07 / VICE-ESTRUCTURACION se presenta diferencia de \$733.048 pesos entre el valor registrado en el SINFAD de \$1.466.096 pesos y el valor del soporte por \$733.048 pesos; según el GIT de Talento Humano esto se presenta cuando un funcionario sale a vacaciones y se le realiza doble descuento, con el fin de garantizar el descuento del siguiente mes. Sin embargo, esta política o buena práctica implementada por el GIT de trabajo no está establecida en ningún documento o normativa interna y/o externa; por lo que se hace

necesario revisar el tema y verificar la posibilidad de documentarla en el Sistema Integrado de Gestión.

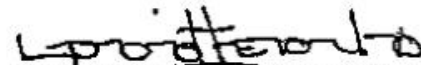
4. Se observaron debilidades en los registros y puntos de control del procedimiento para la liquidación mensual de la nómina, debido a que algunas actividades no cuentan con puntos de control o registros, no son claros los registros o puntos de control que permitan establecer el soporte del desarrollo de la actividad, el procedimiento no incluye una tipología de las novedades que se reciben ni la documentación requerida para cada una de ellas; por lo tanto, se recomienda revisar el procedimiento de liquidación de nómina y de ser necesario incluir las actividades, controles y tipología de la documentación que debe contener cada una de las novedades de nómina.

Elaboró y realizó verificación:

Revisó y Aprobó:



ANDREA REYES SAAVEDRA.
Contratista Oficina de Control Interno



GLORIA MARGOTH CABRERA RUBIO
Jefe Oficina de Control Interno



YUBER ALEXANDER PEÑA CARDENAS
Contratista Oficina de Control Interno