

<b>TIPO DE AUDITORÍA</b>	Auditoría SCI
<b>FECHA DEL INFORME</b>	2024-08-02
<b>FECHA DE LA AUDITORÍA</b>	2024-07-10
<b>Lugar</b>	Sede Las Aguas

<b>LÍDER DE PROCESO</b>	
<b>Nombre - Cargo / Dependencia</b>	
Yuri Nayibe Ladino - COORDINADORA GTH	
<b>COLABORADORES QUE ATENDIERON LA AUDITORÍA</b>	
<b>Nombre - Cargo / Dependencia</b>	
Yuri Nayibe Ladino - COORDINADORA GTH	
<b>Colaboradores adicionales</b>	
Edisson Javier Rodriguez Montaña - Funcionario Grupo de Talento Humano	
Carolina Avila Leon - Contratista Grupo de Talento Humano	

<b>EQUIPO AUDITOR</b>	
<b>Nombre - Cargo / Dependencia</b>	
Luis Alberto Obando Martinez - PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI	
Adrian Felipe Agudelo Sanchez - PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI	

<b>PROCESOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de personal</li> </ul>
<b>PROCESO, PROCEDIMIENTO O ACTIVIDAD A AUDITAR</b>	Administración de Personal
<b>OBJETIVO DE LA AUDITORÍA</b>	Evaluar las gestiones con las cuales se efectúa la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control relacionado con el proceso de Administración del Personal de la entidad, presentando el resultado de dicha evaluación y generando las respectivas recomendaciones que contribuyan al mejoramiento del proceso.
<b>ALCANCE</b>	Evaluar la gestión correspondiente al proceso de Administración del Personal de la entidad durante el cuarto trimestre de 2023 y lo corrido de la vigencia 2024.
<b>CRITERIOS</b>	<p>Caracterización de procesos y procedimientos ICETEX. Reglamentación interna. Reportes y registros contables.</p> <p>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. Decreto 1499 de 2017, por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector. Normatividad aplicable.</p>
<b>ETIQUETA</b>	<a href="#">Información Pública</a>

<b>HALLAZGOS</b>			
<b>CRITERIO DE AUDITORÍA</b>	<b>TIPO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de Nómina                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p><b>Condición:</b></p> <p>Debilidades y diferencias en la liquidación de la nómina, lo cual se refleja en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aproximaciones de los centavos por encima del cien superior.</li> <li>Liquidación y pago de vacaciones sobre una base de días con diferencias entre el soporte de la novedad, la liquidación de la nómina y los días calendarios.</li> <li>Liquidación y pago de retroactivo de vacaciones con inconsistencias dadas por la diferencia en los días con los cuales se realizó la liquidación de las vacaciones.</li> <li>Pagos adicionales por concepto de retroactivo de vacaciones.</li> <li>Inconsistencias en los soportes de las novedades de nómina.</li> <li>Debilidades en la trazabilidad, organización, unificación y custodia (repositorio) de las novedades de nómina.</li> </ul> <p><b>Causa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Debilidades en la parametrización del software (KACTUS) del módulo de liquidación de la nómina.</li> <li>Debilidades relacionadas con la ejecución de las actividades de control y verificación descritas en el procedimiento "Liquidación de Nómina" (Código: A3-3-06).</li> <li>Debilidades en los soportes documentales de las novedades mensuales de nómina.</li> </ul> <p>Ejemplo: reporte vacaciones y reporte pago auxilio de conectividad teletrabajadores</p> <p><b>Consecuencia:</b></p> <p>Posibles afectaciones económicas para la entidad, dadas las diferencias que se presenten en la liquidación y pago de la nómina mensual.</p>	Se recomienda a la Secretaría General (Grupo de Talento Humano) efectuar verificación de las debilidades e inconsistencias evidenciadas, con el fin de que se realicen los diagnósticos y ajustes necesarios según las necesidades operacionales de la entidad y la normatividad aplicable; igualmente establecer controles que le permitan verificar las actividades relacionadas con la liquidación y pago de la nómina y la correcta documentación y trazabilidad de los soportes documentales que

Posible materialización de riesgos reputacionales, operacionales y jurídicos relacionados con la trazabilidad en la historia laboral de los funcionarios de la entidad.

registran las novedades mensuales de la citada nómina.

- **Liquidación de Nómina**
  - Procedimiento

Hallazgo

**Condición:**

Se evidencia liquidación y pago de prima técnica (Evaluación del Desempeño) (No Factor Salarial) durante el periodo de incapacidad médica, lo cual difiere con el concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica, respecto al reconocimiento y pago de la mencionada prima técnica durante los días en que el funcionario se encuentre en incapacidad, concluyendo lo siguiente: "...Esta Oficina ha de indicar que, la prima técnica por evaluación del desempeño, no constituye factor salarial y en tal virtud no se debe tener entre los factores para la liquidación de prestaciones sociales, como cuando se trata del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por incapacidades médicas..."

**Causa:**

Debilidades en la aplicación de los aspectos y parámetros normativos que reglan la liquidación y pago de la prima técnica (No Factor Salarial) otorgada por concepto de evaluación de desempeño a los funcionarios que se les asignó dicho beneficio.

**Consecuencia:**

Posibles afectaciones económicas para la entidad, en razón a la liquidación y pago inadecuado dentro de la nómina de beneficios no aplicables.

Se recomienda a la Secretaría General (Grupo de Talento Humano) efectuar verificación y diagnóstico de las debilidades e inconsistencias evidenciadas, teniendo en cuenta la liquidación y pago en las últimas vigencias de la prima técnica (Evaluación del Desempeño) (No Factor Salarial) cuando el funcionario al que se le otorgó se encontrara en incapacidad.

Igualmente, se recomienda analizar, documentar y actualizar las actividades y parámetros normativos que rigen la liquidación y pago de las primas técnicas en la entidad, con el propósito de verificar su correcta aplicabilidad.

- **Comisión de servicios**
  - Procedimiento
- **Decreto Salarial 908 de 2023**
  - Por el cual se fijan las escalas de viáticos
- **Decreto Salarial 303 de 2024**
  - Por el cual se fijan las escalas de viáticos
- **Decreto 444 de 2023**
  - Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto 2023 para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación

Hallazgo

Se efectuó revisión a la liquidación y requisitos para la solicitud y autorización de comisiones de servicio al exterior, en donde se encontraron las siguientes situaciones:

- De conformidad con el procedimiento Comisión de Servicios, Decreto 444 de 2023 y artículo 2.2.5.5.23 del Decreto 1083 de 2015, no se evidencia trazabilidad de documentos requeridos para la gestión de trámite de comisiones y viáticos al exterior como: Formato F40 Solicitud de comisiones y viáticos, Formato de autorización a Presidencia - Ministerio de Hacienda y Crédito Público y su respectiva respuesta, solicitud de autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores y aprobación de Junta Directiva
- 

Cargos	País
Secretaría General	España-Madrid
Presidente	España-Madrid
Contratista Oficina de Relaciones Internacionales	Londres
Profesional Universitario I Oficina de Relaciones Internacionales	Estados Unidos-Washington
Jefe Oficina de relaciones Internacionales	Estados Unidos-Washington
Presidente	México-Guanajuato
Jefe Oficina de relaciones Internacionales	Australia-Melbourne
Vicepresidente Financiero	Estados Unidos-Las Vegas
Profesional Universitario I Oficina de Relaciones Internacionales	Hungría-Budapest
Jefe Oficina de relaciones Internacionales	Bruselas (Bélgica)
Vicepresidente Financiero	Madrid - Granada
Jefe Oficina de relaciones Internacionales	New Orleans - Luisiana

- Sobre una base de doce (12) comisiones al exterior, efectuadas durante el periodo de análisis, no se evidencia la trazabilidad de informes de comisión de dos funcionarios e inoportunidad en la remisión seis informes de comisión, incumpliendo lo determinado en el artículo 2.5.5.29 del Decreto 1083 de 2015.

**Causa:**

- Insuficiencia y desactualización de lineamientos específicos internos relacionados con la comisión de servicios al exterior.
- Ausencia de documentación de evidencia de requisitos para gestión comisiones en el exterior
- Debilidades en el seguimiento y cumplimiento de la elaboración y remisión del informe de comisión de servicios.

**Consecuencia:**

- Reprocesos en las actividades del procedimiento de comisiones de servicio
- Hallazgos y observaciones con incidencia disciplinaria por parte de Entes de Control.

Se recomienda a la Coordinación de Talento Humano dentro del alcance de los planes PA240-015 (Viáticos) y PA240-019 (Informes de comisión), fortalecer acciones que mitiguen las debilidades relacionadas con la trazabilidad de documentación necesaria para la aprobación de comisiones en el exterior y oportunidad y cumplimiento de la presentación del informe de comisión.

**Condición:**

Sobre un total de dieciséis (16) funcionarios con novedad de retiro en el periodo sujeto de revisión, se efectuó verificación de los lineamientos relacionados en el procedimiento de retiro de personal, evidenciando las siguientes situaciones:

1. Carencia de trazabilidad documental y física sobre los elementos suministrados a los funcionarios para el

Se recomienda a la Coordinación del Grupo de Talento Humano y Coordinación del Grupo de Recursos físicos, validar los

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Retiro de personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Procedimiento</li> </ul> </li> <li>• <b>A1-1 Administración de Activos fijos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A1-1 Administración de Activos Fijos</li> </ul> </li> <li>• <b>Resolución 1024 del 2021</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ "Por la cual se implementa el Teletrabajo en la modalidad de Suplementario en el ICETEX y se dictan otras disposiciones"</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p>desarrollo de la modalidad de teletrabajo; situación que se evidenció en siete (7) funcionarios con novedad de retiro durante el periodo de análisis y de los cuales no fue posible la verificación por parte de la Oficina de Control Interno respecto al suministro y devolución de elementos a cargo de los citados funcionarios retirados de la entidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. En la base de datos de inventario suministrado con corte al 14 de mayo de 2024, se evidencian cuatro (4) funcionarios a los cuales se les asignaron elementos para el desarrollo de sus actividades y que posterior a su retiro continúan con dichos elementos a cargo.</li> <li>3. Se evidencia que la funcionaria que ocupaba el cargo de Asesor de Presidencia en la Territorial Norte, se le asignó un Teléfono Celular Iphone 5S de placa 59120, el cual no se encontró en la visita realizada a la mencionada Territorial el 22 de mayo de 2024 y dado que a la citada funcionaria se le expidió paz y salvo de elementos a cargo según formato F16 (Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva), dicho elemento se encuentra extraviado.</li> <li>4. Dos (2) funcionarios con novedad de retiro, no registran formato F16 Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva.</li> <li>5. Falta de oportunidad en la gestión de desactivación de perfiles de usuarios con novedad de retiro, lo cual se evidencia en la gestión realizada sobre tres (3) exfuncionarios cuya desactivación se realizó entre 51 y 174 días calendario posteriores a la entrega del cargo.</li> </ol> <p><b>Causa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de lineamientos y responsabilidades, relacionadas con el suministro de elementos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo o trabajo suplementario.</li> <li>• Incumplimiento de lineamientos determinados en el procedimiento de Retiro de Personal.</li> <li>• Ausencia de relacionamiento y comunicación, entre los responsables de las actividades del procedimiento de Retiro de Personal.</li> <li>• Carencia de controles y seguimiento sobre los elementos asignados a los funcionarios para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Consecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posible pérdida de activos de la entidad.</li> <li>• Materialización de eventos de riesgo con afectación contable y/o económica</li> <li>• Hallazgos de entes de control con incidencia disciplinaria y fiscal</li> </ul>	<p>activos a cargo de funcionarios retirados y gestionar la recuperación de estos.</p> <p>Se recomienda a la Secretaría General a través de la Coordinación de Talento Humano determinar lineamientos y responsabilidades en el suministro, seguimiento y devolución de elementos para el desarrollo de la modalidad de teletrabajo.</p> <p>Se recomienda establecer controles relacionados con la oportuna solicitud de retiro de usuarios y validación de los aspectos determinados en el formato F16 Entrega del Cargo Desvinculación Definitiva.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Proceso Administración de Personal</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Vacaciones</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p><b>Condición:</b></p> <p>Se evidenciaron veintitrés (23) funcionarios con más tres periodos de vacaciones acumulados y sin programación de estas.</p> <p>Es importante recordar que la normatividad vigente que rige a la entidad indica sobre la Acumulación de vacaciones y específicamente respecto a que sólo se podrá acumular vacaciones hasta por dos (2) años por necesidades del servicio y mediante resolución motivada.</p> <p><b>Causas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausencia de cultura organizacional sobre la importancia de tomar vacaciones y del tiempo de descanso para los empleados.</li> <li>• Ausencia de seguimiento continuo y periódico a funcionarios con periodos de vacaciones acumulados.</li> </ul> <p><b>Consecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Posibles afectaciones económicas para la entidad, por el pago acumulado de vacaciones en dinero al momento del retiro de los funcionarios.</li> <li>• Posible materialización de alerta de fraude con funcionarios reuentes a programar Vacaciones (acaparamiento de información).</li> </ul>	<p>Se recomienda al Grupo de Talento Humano a través del Plan PA240-013, fortalecer mecanismos de seguimiento a funcionarios con periodos de vacaciones acumulados y gestionar la normalización de dicha novedad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gestión de riesgos no financieros</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Procedimiento</li> </ul> </li> </ul>	Hallazgo	<p><b>Condición:</b></p> <p>Se efectuó verificación al diseño y efectividad de los 10 controles asociados al Mapa de Riesgo Operacional del proceso de Administración de Personal, en el cual se evaluaron los determinadores de tipo de control, aplicación, documentación, automatización, efectividad y mitigación de los riesgos, evidenciando que los 10 controles se encuentran parcialmente adecuados en su diseño y en su efectividad presentan deficiencias o no son efectivos, de acuerdo con la calificación de los mismos y las consideraciones de la Oficina de Control Interno producto de la evaluación, contenida en el siguiente documento anexo (resultado evaluación mapa de riesgos operacional del proceso Administración de Personal)</p> <p>De otra parte, se evidencia ausencia de controles operacionales relacionados con el retiro de personal y liquidación de comisiones de servicio.</p> <p><b>Causa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Debilidades en la estructuración, diseño y actualización de los riesgos, causas y controles relacionados con el proceso de Administración de Personal.</li> <li>• Debilidades en el seguimiento y verificación de la documentación necesaria para la ejecución de los controles.</li> </ul> <p><b>Consecuencia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Materialización de eventos de riesgo de incidencia contable y/o económica y reputacional.</li> <li>• Hallazgos por parte de entes de control con incidencia disciplinaria y fiscal.</li> </ul>	<p>Se recomienda a la Coordinación del Grupo de Talento Humano a través de los monitoreos y asesoramiento que realice la Oficina de Riesgos en el rol de la segunda línea de defensa, actualización y ajustes al mapa de riesgos operacional del proceso de Administración de Personal de acuerdo con las novedades y caracterización del mismo.</p>

Firmas	Nombre	Cargo	Fecha
<b>Auditor</b>	Luis Alberto Obando Martínez	PROFESIONAL ESPECIALIZADO OCI	2024-08-02 15:02:26
<b>Auditor</b>	Adrian Felipe Agudelo Sanchez	PROFESIONAL UNIVERSITARIO OCI	2024-08-02 15:06:49
<b>Revisor</b>	Jose Jaime Beltran Arias	COORDINADOR OCI	2024-08-09 15:01:11
<b>Aprobador</b>	Carlos Javier Rodríguez Ordoñez	JEFE DE OFICINA OCI	2024-08-09 15:28:26