


	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



Consecutivo No.	22	Fecha de Emisión del Informe	Día	29	Mes	11	Año	2024
-----------------	----	------------------------------	-----	----	-----	----	-----	------

**INFORME FINAL AUDITORIA AL CÁLCULO Y PAGO DE APORTES
PARAFISCALES, SEGURIDAD SOCIAL, RECOBRO DE INCAPACIDADES Y
CESANTIAS**



Proceso/Dependencia:	Oficina de Talento Humano	Líder:	Vicerrectoría Administrativa y Financiera
		Responsable:	Talento Humano
Objetivo:	Verificar el procedimiento general de registro, cálculo, pago y cumplimiento normativo de los aportes parafiscales, seguridad social, procedimiento para el recobro de incapacidades y el pago oportuno de Cesantías.		
Alcance:	<p>El alcance de la presente Auditoría se centra en lo descrito a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y comprobar las liquidaciones de los aportes parafiscales, sistema de seguridad social, el recobro de las incapacidades, y pago de Cesantías de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido para la liquidación de los aportes parafiscales, seguridad social, recobro de incapacidades y pago de Cesantías. 3. Verificar la oportunidad de pago de los aportes parafiscales, seguridad social y Cesantías 4. Identificar la pertinencia y suficiencia de los riesgos de procesos identificados en la entidad, relacionados con la liquidación y pago de los aportes parafiscales, seguridad social, recobro de incapacidades y pago de Cesantías <p>La auditoría se llevó a cabo revisando los siguientes períodos de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cesantías: Se evaluaron las vigencias de los años 2023 y 2024. - Seguridad Social: Se revisó el período comprendido entre enero y junio de 2024. 		

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

	<ul style="list-style-type: none"> - Parafiscales: Se auditó el período de enero a junio de 2024. - Incapacidades: Se revisaron las vigencias de los años 2023 y 2024
Criterios:	<p>Regulación Interna</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acuerdo No. 003 de 2003: <i>“Por medio del cual se fija el régimen salarial para los empleados Públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i>. ✓ Resolución No. 004 de 2003: <i>“Por el cual se establecen las escalas salariales de las distintas Categorías de empleos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y se dictan otras disposiciones”</i>. ✓ Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023, <i>“Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i> ✓ Resolución 507 De septiembre 13 De 2023” <i>Por medio de la cual se adopta el procedimiento de los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías internas”</i> ✓ Resolución 008 de 14 de enero De 2020: <i>“Por la cual se ajusta y actualiza el Manual para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas”</i>. ✓ Acuerdo CSU 03/1997: <i>“Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas. Capítulo VII, Servidores Públicos. Artículo 49. Los servidores públicos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas son empleados públicos, se rigen por la constitución política, la ley, los reglamentos y demás normas pertinentes. Se clasifican en Empleados Públicos de carrera docente, carrera administrativa, periodo fijo, libre nombramiento y remoción”</i>. <p>Regulación Externa</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución Política de Colombia 1991. ✓ Decreto Ley 1042 de 1978: <i>Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional</i> ✓ Decreto 1158 de 1994: <i>Por el cual se modifica el artículo 6 del Decreto 691 de 1994</i> ✓ Ley 100 de 1993: <i>Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.</i>

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Concepto 351721. Función Pública de 2021: <i>DOCENTE HORA CATEDRA ¿Cómo se liquidan y reconocen las prestaciones sociales a los docentes ocasionales y de hora catedra? Radicación No. 20212060594932 del 25 de agosto de 2021.</i> ✓ Concepto 300251 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública: <i>REMUNERACIÓN. Descuento en seguridad social. (Salud y pensión) – Vacaciones RADICACION: 2019-206-028191-2 del 9 de agosto de 2019</i> ✓ Decreto 1279 de 2002: <i>“Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.”</i> ✓ Decreto 1273 de julio 23 de 2018 <i>“Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.1.1.7, se adiciona el Título 7 a la Parte 2 del Libro 3 del Decreto 780 de 2016, Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social, en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes y modifica los artículos 2.2.4.2.2.13 y 2.2.4.2.2.15 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo.</i> ✓ Decreto 1427 de 2022: <i>Por el cual se sustituye el Título 3 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016, se reglamentan las prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.</i> ✓ Concepto 348521 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública: <i>Prestaciones sociales e incapacidades.</i> ✓ Ley 1071 de 2006: <i>“Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación”.</i> ✓ Resolución 1747/2008: <i>Por la cual se modifica la Resolución 634 de 2006”, se adopta el diseño y contenido para el Formulario Único o Planilla Integrada de Liquidación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y de aportes parafiscales. El formulario único o Planilla Integrada, conformado por los archivos de entrada y los archivos de salida y se dictan otras disposiciones</i>
Muestra (opcional):	El grupo auditor seleccionó de manera aleatoria los desprendibles de pago correspondientes a los meses de enero y mayo de 2024 para revisar el cálculo de los aportes a la Seguridad Social.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



1. ASPECTOS GENERALES:

A partir del rol de Evaluación y Seguimiento a las diferentes actividades asignadas por ley a la Oficina de Control Interno y en cumplimiento del Plan Anual de Auditorías y Seguidimientos PAA-2024, se realizó la Auditoría al cálculo y pago de aportes parafiscales, seguridad social, recobro de incapacidades y pago de Cesantías.

De acuerdo con lo anterior, para el desarrollo de esta auditoría, la Oficina de Control interno a través del oficio OCI 0508 IE 10030 del 08 de julio de 2024, solicitó la siguiente información:

1. Envío de planillas únicas de pago de la vigencia de enero a junio 2024
2. Envío de los valores calculados por concepto de parafiscales, seguridad social y recobro de incapacidades realizados por Talento Humano, durante la vigencia de enero a junio 2024.
3. Envío de nóminas del personal administrativo y docente (Planta y Hora catedra) correspondientes a la vigencia de enero a junio 2024 (Formato Excel y PDF).
4. Copias de los certificados de Disponibilidad y Registros Presupuestales por el concepto de pagos de nómina, generados para cada mensualidad de las respectivas vigencias.
5. Comprobantes de Contabilidad donde se registran los valores asignados para cada cuenta contable según los conceptos a los que hacemos referencia, con sujeción al Plan General de Cuentas.
6. Relación de las incapacidades reconocidas por Talento Humano, gestionadas ante la EPS durante la vigencia 2024.
7. Reportes mensuales enviados a la Unidad de Contabilidad, detallando los valores a cobrar a las EPS correspondientes, y las conciliaciones periódicas realizadas entre la Unidad de Contabilidad y la Oficina de Talento Humano, de las respectivas vigencias.
8. Concepto de la Oficina Asesora Jurídica y la Oficina de Talento Humano para la aplicación de la normatividad legal vigente en cuanto hace relación a los factores salariales que se toman como base de liquidación.

Mediante correo electrónico, el 18 de julio de 2024 la Oficina de Talento Humano envió respuesta relacionada con la información solicitada a través de comunicación No. OTH2373 IE104212024. Información que se compiló con la de la página web de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas y lo solicitado por la plataforma IRIS mediante la Tarea No. C-004665 a la Oficina Asesora de Tecnologías e Información.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Posteriormente el día 9 de septiembre, se realizó una segunda solicitud de información a la Oficina de Talento Humano y a la Unidad de Contabilidad mediante el Oficio OCI 0663 del 30 de agosto de 2024, donde se solicitó la siguiente información:

1. Relación en cuadro Excel del total de las cesantías pendientes de pago a la fecha. Especificando en dicho cuadro, nombre, documento, estado laboral actual, fecha de inicio, fecha de terminación, valor salario, valor cesantías, valor intereses a las cesantías (si están pendientes), motivo de retiro y observaciones.
2. Indicación de la cuenta contable donde se reconocen la provisión de las cesantías, Gasto por cesantías y cesantías por pagar.
3. Adjunto de la nómina debidamente pagada de enero a junio 2024 en formato PDF del personal administrativo, docente, Oficiales y Pensionados de la Universidad.
4. Indicación de las cuentas contables donde se reconocen los pagos a los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social.
5. Indicación de las cuentas contables donde se reconocen el **gasto** por incapacidades, la **provisión** por incapacidades, las **cuentas por cobrar** a las EPS y el **ingreso** por el recobro de las incapacidades.
6. Envío de las planillas PILA en formato PDF y Excel del pago retroactivo de los Oficiales de la vigencia 2024.
7. De acuerdo al proceso GDTH-PR-006 – (Incluir novedades), hacer envío del aval por parte de Líder de Proyecto de Novedades respecto a las incapacidades reportadas de enero a junio de 2024.
8. Envío de la solicitud de recobro a las EPS de las novedades presentadas (Incapacidades) de enero a junio de 2024.

Tras la revisión de la información anteriormente mencionada, el equipo de Auditoría, a través del oficio OCI 0750 EE 1626, realizó una solicitud formal al tercero COMPENSAR, requiriendo el envío de la siguiente información:

- Relación en cuadro excel del total de las incapacidades que han sido expedidas por Compensar correspondientes a los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante la vigencia 2023 y 2024
- Relación en cuadro excel del total de las incapacidades que han sido reconocidas como recobro por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante la vigencia 2023 y 2024

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



De acuerdo a la respuesta al oficio OCI 0750 EE 1626 del 25 de septiembre de 2024, emitido por el tercero COMPENSAR, para verificar el literal N° 2 del requerimiento, es necesario acceder al portal transaccional de la página de COMPENSAR utilizando el usuario y clave de la Universidad. El equipo Auditor solicito esta información a la dependencia de Talento Humano, mediante un correo enviado el día 9 de octubre de 2024, pero hasta la fecha no se obtuvo respuesta alguna. Se reiterará dicho oficio, por la relevancia de la información y en provecho del éxito de la auditoría.

2. DESARROLLO DE LA AUDITORÍA

Inicialmente la OCI revisa la normatividad vigente en nuestro país, partiendo de los principios fundamentales de la Constitución Nacional de 1991, Ley 100 de 1993, Decreto 1427 de 2022 entre otros, y los diferentes actos administrativos, sean acuerdos, circulares y resoluciones de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, que sean de obligatoria observación y cumplimiento, y que permita la verificación y análisis a la documentación que reposa en los archivos físicos y digitales de esta oficina, y la información solicitada para el desarrollo eficiente de la auditoría.

Dentro del trámite de verificación y análisis realizado por la OCI se pudo observar y confirmar, como existen aspectos normativos de carácter general y normas internas sin la debida observancia, lo cual no permite, a una mejor organización para el seguimiento y control de los procesos que se generan dentro del desarrollo de la gestión objeto de esta auditoría.

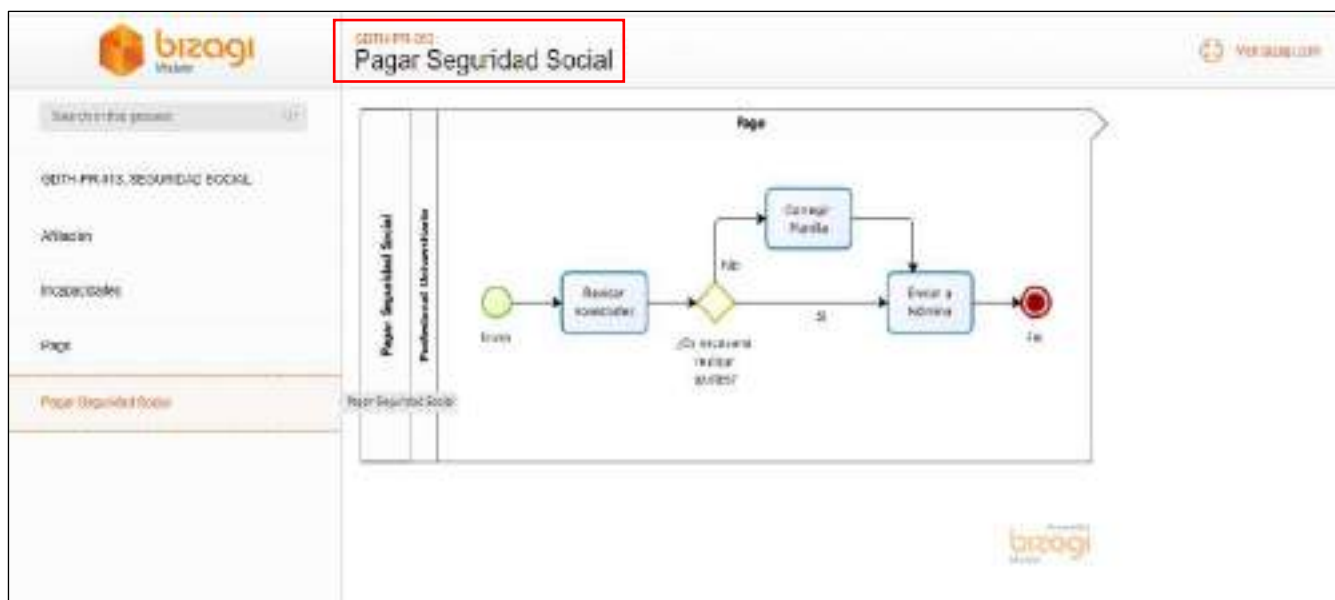
Como parte de las políticas y estrategias de la Seguridad Social en Colombia, la pensión, y la salud son derechos fundamentales de los trabajadores, para lo cual se requiere apoyo especializado para garantizar el acceso a estos derechos, de manera transparente, equitativa y con apego a la ley. De igual forma, todo empleador que tenga por lo menos un empleado vinculado con un contrato de trabajo en cualquiera de sus formas debe realizar los aportes parafiscales que correspondan.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



2.1 HALLAZGO POR FALTA DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS – SIGUD.

Se evidencia que la documentación de los procedimientos asociados al SIGUD no han sido actualizados y/o modificados desde el año 2017 en su totalidad. Adicionalmente, se observa que el procedimiento GDTH-PR-013 *Pagar seguridad social*, no permite identificar con claridad, las siguientes actividades:

- Elaboración de Oficio de reporte de planilla PILA para revisión por parte del Líder de Proyecto de Novedades
- Aprobación del Oficio de reporte de Planilla PILA por parte del jefe de la Oficina de Talento Humano
- Radicación de solicitud de Disponibilidad a Vicerrectoría Administrativa y Financiera para revisión y firma
- Envío a Tesorería las Ordenes de pago, de acuerdo con la fecha máxima de presentación y pago de la planilla PILA
- Manejo de correspondencia y archivo



(Fuente: Procedimiento GDTH-PR-013 Pagar seguridad social)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

GDTH-PR-013. SEGURIDAD SOCIAL

Existen 350.770.000.000

- Unión de pago
- Ratificación

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La Secretaría General deberá enviar a la División de Recursos Humanos la Resolución de Nombramiento y Acta de Posición inmediatamente sean realizadas.
- La Universidad debe garantizar los costos para que se realice la inscripción del Servidor Público en el Sistema de Seguridad Social inmediatamente sea contratado, Tercer Registro y entrega y cuando el servidor tenga presencia y entregue los diferentes formatos de abstracción al Sistema.
- Las incapacidades cuentan con 2 días hábiles para radicación después de ser emitidas.

RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Jefe de Sección de Novedades
Jefe División Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Jairo Quiroga NÚÑEZ</p> <p>Cargo: N/A</p> <p>Fecha: 22 de Agosto del 2017</p>	<p>Nombre: Jorge Vergara Vergara</p> <p>Cargo: Jefe División Recursos Humanos</p> <p>Fecha: 25/08/2017</p>	<p>Nombre: Julián Andrés Peña</p> <p>Cargo: Vicepresidente Administrativo y Financiero</p> <p>Fecha: 01/11/2017</p>

(Fuente: GDTH-PR-013 Seguridad Social)

De acuerdo con la Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023, “*Por la cual se establecen directrices generales para la identificación, creación, elaboración, normalización, revisión, aprobación y control de documentos del Sistema Integrado de Gestión de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, y la Circular de Rectoría 004 del 04 de marzo de 2022 “*Actualización de todos los niveles de documentación asociados al Modelo de Operación por Procesos*” la Oficina de Talento Humano debe realizar la centralización de documentos ante el SIGUD; hasta ahora, esta medida no ha sido implementada adecuadamente, lo que ha resultado en una notable falta de organización de la documentación.

Observación al hallazgo 2.1 por parte del líder y/o gestor del proceso:

“*Dando respuesta al hallazgo 2.1 del procedimiento GDTH-PR-013 pagar seguridad social, nos permitimos informar que dicho procedimiento fue actualizado por la Oficina de Talento Humano desde el año 2023 y así mismo se envió a la Oficina Asesora de Planeación el día 05 de diciembre del 2023, para su validación técnica y publicación en la plataforma del SIGUD. Ver Imágenes soportes de lo mencionado:*




	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 1. Evidencia del correo electrónico y archivos adjuntos enviados a la Oficina Asesora de Planeación.



Actualización Documental SIGUD - Actualización 2 Procedimientos

Desde: SERGIO REYES SARMIENTO <rsarmiento@educar.ec>
Fecha: Mar 2024-12-05 10:05
Para: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN <planeacion@educar.ec>; ARIANA TAVERA OCHOA <ataverao@educar.ec>
CC: OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@educar.ec>; YWANA MORENO VARGAS <ymoreno@educar.ec>

Se adjuntan archivos (2 MB):
GOTH-PR-013 SEGURIDAD SOCIAL.docx; GOTH-PR-019 - Plan Adicional de Salud.docx; ACTA 3 PROCESOS.pdf; Formato Solicitud Actualización 2 Documental - de Acta GOTH-PR-005; Expedición de Certificados.docx; GOTH-PR-006; Nómina.docx; GOTH-PR-007; Manualización Personal.docx; GOTH-PR-010 VINCULACIÓN.docx

Muy buenos días, Ariana.

Envío adjunto archivos con relación al asunto en cuestión.

Cualquier novedad quedo atento.



Un abrazo y un excelente día!

SERGIO REYES SARMIENTO
CPS - Profesional Especializado
Oficina de Talento Humano

- 1 Correo enviado a OAPC - 25 oct 2023
- 2 Correo enviado a OAPC - 1 nov 2023
- 3 Acta 1 - 4 dic 2023
- 4 Acta 2 - 4 dic 2023
- 5 Correo enviado a OAPC 1 - 5 dic 2023
- 6 Correo enviado a OAPC - 5 dic 2023
- 7 Correo enviado a OAPC 3 - 5 dic 2023
- 8.1 Correo enviado a OAPC - 16 feb 2024
- 8.2 Correo enviado a OAPC - 16 feb 2024
- 9 Correo enviado a OAPC - 26 mar 2024
- 10 Correo enviado a OAPC 2 - 26 mar 2024
- 11 Correo enviado a OAPC 1 - 15 abr 2024
- 12 Correo enviado a OAPC 2 - 15 abr 2024
- 13 Correo enviado a OAPC - 8 may 2024
- 14 Correo enviado a OAPC - 24 jul 2024
- 15 Correo enviado a OAPC - 7 ago 2024
- 16 Acta - 14 ago 2024
- 17 Correo enviado a OAPC - 16 ago 2024
- 18 Correo enviado a OAPC - 21 ago 2024
- 19 Procedimiento GOTH-PR-013

Imagen 2. Acta de reunión del proceso de actualización

	FORMATO: ACTA DE REUNIÓN	Código: 01-PR-038	
	Macroproceso: Dirección Ejecutiva Estratégica	Versión: 03	
	Proceso: Gestión Integrada	Fecha de Aprobación: 21/03/2023	
ACTA No. 02			
Proceso: Gestión y Desarrollo de Talento Humano			
Unidad Académica y/o Administrativa: Oficina de Talento Humano		Hora de Inicio: 1:30 PM	
Motivo y/o Evento: Revisar la modificación de la base legal y ajustes conforme a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional y planta de cargos administrativos establecidas de manera transitoria por las Resoluciones de Rectoría 013 y 015 de 2023 en la documentación asociada al proceso de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.		Hora de finalización: 5:00 PM	
Lugar: Sede Calle 40 (Edificio Administrativo - Oficina de Talento Humano)		Fecha: 04 de febrero de 2023	
Participantes	Nombre	Cargo	  
	Andrea Carolina Hospital Gordillo	Jefe Oficina Talento Humano	
	Sergio Reyes Sarmiento	CPS - Oficina Talento Humano	
	Ariana Tavera Ochoa	CPS-SIGUD / Oficina Asesora de Planeación	
Elaboró: Ariana Tavera Equipo SIGUD		Visó: Buena del Acta:	
OBJETIVO:			
Aprobar la modificación de la base legal y las nuevas denominaciones de planta de cargos administrativos y los ajustes a la estructura organizacional establecidas de manera transitoria por las Resoluciones de Rectoría 013 y 015 de 2023 en la documentación asociada al proceso de Gestión y Desarrollo de Talento Humano.			
ORDEN DEL DÍA:			
<ul style="list-style-type: none"> Revisión de ajustes en la base legal y las denominaciones de planta de cargos administrativos en el marco de las Resoluciones de Rectoría 013 y 015 de 2023. Aprobación de la modificación en la documentación asociada al proceso, referenciada con la base normativa y las denominaciones de cargos de acuerdo con la establecida en las Resoluciones de Rectoría 013 y 015 de 2023. 			

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Dando prioridades a la implementación del procedimiento, se solicitó nuevamente a la persona asignada Jhon Mancera de la Oficina Asesora de Planeación dar prioridad a la publicación del mismo dado que estos hallazgos son responsabilidad propiamente de la Oficina de Planeación por la demora en los tiempos; así mismo se da solución por parte de la oficina el 21 de agosto del 2024 y se publica dicho procedimiento en la plataforma SIGUD, lo anterior se puede verificar en la misma página web de la Universidad”.

Imagen 3. Evidencia de la actualización y publicación del procedimiento.





Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano mediante el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que señala que” *Dando prioridades a la implementación del procedimiento, se solicitó nuevamente a la persona asignada Jhon Mancera de la Oficina Asesora de Planeación dar prioridad a la publicación del mismo dado que estos hallazgos son responsabilidad propiamente de la Oficina de Planeación por la demora en los tiempos*”, se realizó una indagación a la Oficina Asesora de Planeación. Esta confirmó que efectivamente hubo demoras en la actualización de los 18 procedimientos gestionados por la Oficina de Talento Humano, atribuibles principalmente a la rotación de personal en la Oficina de Planeación.

Por tal razón el hallazgo será retirado del presente informe.

No obstante, se debe señalar que, en relación con el Plan de Mejoramiento derivado de la Auditoría No. 39 al proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, emitido por la Oficina de Control

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



Interno el 12 de octubre de 2023, **no se ha cargado la evidencia correspondiente** para el hallazgo No.7.1 HALLAZGO POR LA NO ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS EN EL MARCO DE LA NUEVA PLANTA GLOBAL DE LA UNIVERSIDAD, Lo anterior, impide cumplir con lo estipulado en la **RESOLUCIÓN 507 DE SEPTIEMBRE 13 DE 2023**, la cual establece el *procedimiento para la implementación de planes de mejoramiento como resultado de auditorías internas*.

2.2. HALLAZGO POR FALTA DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO AL MAPA INTEGRAL DE RIESGO-MIR

Mediante Resolución de Rectoría No. 302 del 18 de noviembre de 2021 “*Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas adoptó la versión actualizada del Manual de Gestión para la Administración del Riesgo, el cual define el Marco de Referencia para la Administración del Riesgo aplicable a la Institución en los Ejes de Calidad, Seguridad de la Información, Gestión Ambiental, Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, y Corrupción; armoniza la Administración del Riesgo con las Dimensiones, Políticas y Procesos que componen el Sistema Integrado de Gestión - SIGUD y promueve medidas encaminadas a gestionar los Riesgos propios de las actividades desarrolladas en la Universidad, a través del diseño y ejecución de Controles, así como el establecimiento de Planes de Tratamiento de Riesgos.

De acuerdo con lo anterior y en consonancia con las responsabilidades establecidas, los Líderes y Gestores de Procesos, quienes son responsables de la elaboración, ejecución y seguimiento de los Mapas Integrales de Riesgo - MIR, como parte integral de la documentación establecida para la Gestión del Riesgo en la Universidad.

Se realizó una revisión del Mapa Integral de Riesgo -MIR y se evidenció que la Oficina de Talento Humano no ha actualizado ni revisado los riesgos y controles asociados al proceso desde el año 2022. Además, se observa que aún no se han implementado acciones concretas para mitigar todos los riesgos identificados. En cuanto al eje de Riesgos por Corrupción se estableció uno (1) en categoría alta. Así mismo, se observa en la evaluación y tratamiento del Riesgo que los controles existentes no serían efectivos, ya que ejecutada esta evaluación el mismo riesgo en zona residual final continúa en la misma categoría alta.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

						TRATAMIENTO DEL RIESGO			
Probabilidad Residual	% P	Impacto Residual	% I	Zona de Riesgo después del Control	Zona de Riesgo Residual FINAL	Tratamiento al Riesgo	Acción para mitigar el riesgo	Evidencia de cumplimiento	Responsable
Baja	50%	Moderado	60%	MODERADA	MODERADA	Reducir			



(Fuente: Mapa Integral de Riesgo- SGC- Gestión y Desarrollo del Talento Humano)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Equipo SIGUD Cargo: N/A Fecha: 20/04/2022	Nombre: Ana María Solano Cargo: CPS División de Recursos Humanos Fecha: 20/04/2022	Nombre: Elverth Santos Romero Cargo: Jefe de la División de Recursos Humanos (E) Fecha: 24/04/2022

(Fuente: Mapa Integral de Riesgo- SGC- Gestión y Desarrollo del Talento Humano)

				TRATAMIENTO DEL RIESGO					
% P	Impacto Residual	% I	Zona de Riesgo después del Control	Zona de Riesgo Residual FINAL	Tratamiento al Riesgo	Acción para mitigar el riesgo	Evidencia de cumplimiento	Responsable	Periodo de ejecución
55%	Mayor	80%	ALTA	ALTA	Reducir				

(Fuente: Mapa Integral de Riesgo- Riesgos de Corrupción- Gestión y Desarrollo del Talento Humano)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Observación al hallazgo 2.2 por parte del líder y/o gestor del proceso:

Acciones en proceso: El Mapa Integral de Riesgo (MIR) está en proceso de revisión y se están ejecutando acciones concretas para mitigar los riesgos identificados, sin embargo, los avances no hayan sido completamente documentados o reportados en el período auditado. Las acciones correctivas son de naturaleza gradual y están alineadas con el plan estratégico de gestión de riesgos de la Universidad.

Interrupciones o limitaciones: Existieron limitaciones originadas por la rotación del personal en Talento Humano, también se presentaron dificultades en el acceso a los archivos que impidieron una actualización continua como consecuencia del ataque cibernético que tuvo la Universidad.

En cuanto a la actualización de los riesgos y controles requeridos, este año con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y con el apoyo del profesional designado Sr. Arley Sánchez, se retomaron estas actividades, se relacionan archivos con los soportes de los correos enviados por la Oficina Asesora de Planeación y posteriormente socializados al equipo de la Oficina de Talento Humano.

Imagen 4. Evidencia del correo enviado por la Oficina Asesora de Planeación.





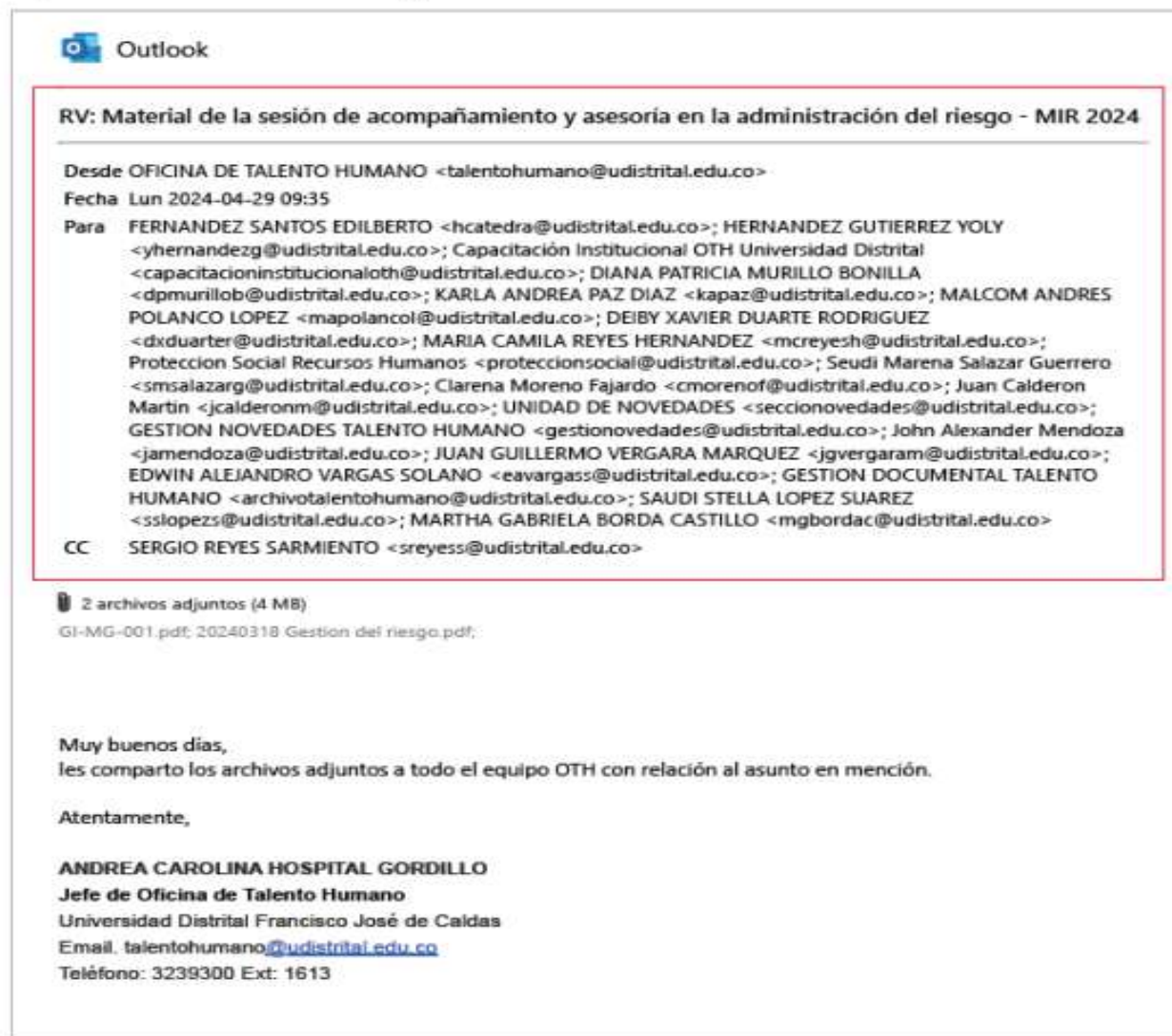
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 5. Evidencia de correo enviado al equipo de la Oficina de Talento Humano.



En lo referente a la revisión del Mapa de Control de Riesgo por parte de la Oficina de Talento Humano, les informamos que esta actividad se ha venido realizando debido a que, para efectos de presentar los informes cuatrimestrales de seguimiento del MIR solicitados a través de la Oficina de Planeación, es indispensable la revisión de los documentos. Se adjuntan archivos con los soportes de los correos enviados a la Oficina Asesora de Planeación en los plazos establecidos.




	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 6. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.

 Outlook

RV: Monitoreo Mapa de Riesgos

Desde Talento Humano Recursos Humanos <talentohumano@udistrital.edu.co>
Fecha Jue 2023-01-12 15:22
Para Oficina Asesora Planeación y Control Universidad Distrital <planeac@udistrital.edu.co>
CC Sistema Integrado de Gestion - Oficina de Planeacion <sigud@udistrital.edu.co>; CARLOS ALBERTO ARROYAVE MENUJURA <caarroyavem@udistrital.edu.co>; SERGIO REYES SARMIENTO <sreyess@udistrital.edu.co>

1 archivos adjuntos (155 KB)
Monitoreo III - 2022 - Talento Humano - ene 12 - definitivo.xlsx

Cordial saludo,

Remito archivo relacionado al monitoreo del Mapa Integral de Riesgos, correspondiente al tercer cuatrimestre de 2022.

Atentamente,

JUAN CARLOS AMAYA PICO
Jefe División de Recursos Humanos (E)
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613
Sede: Ed. Alejandro Suarez Copete Carrera 8 # 40 - 78 Piso 6
Código Postal: 11021-110231588 Bogotá D.C. - República de Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 023653 del 10 de diciembre del 2021
<http://gemini.udistrital.edu.co/enuestas/index.php/168547?lang=es>
Su opinión es muy importante para nosotros, por ello solicitamos su colaboración para diligenciar la [Encuesta de Percepción del Servicio y Atención al Ciudadano](#)



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 7. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.



Imagen 8. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.






	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 9. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.

 Outlook

RV: Monitoreo II - Cuatrimestre Mapa Integral de Riesgos

Desde OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Fecha Jue 2023-09-07 15:39
Para OFICINA ASESORA DE PLANEACION <planeac@udistrital.edu.co>
CC SERGIO REYES SARMIENTO <sreyess@udistrital.edu.co>

2 archivos adjuntos (458 KB)
Monitoreo II - 2023 - Talento Humano - sep 7.xlsx; Oficio enviado a OAPC - Monitoreo II Cuatrimestre 2023 - sep 7.pdf

Bogotá D.C., 7 de septiembre de 2023

OTH-2036-2023

Doctora
JENNIFER CRESPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Asunto: 2° Monitoreo Cuatrimestral 2023 del Mapa Integral de Riesgos.

Cordial saludo,

Dando alcance al asunto en mención me permito enviar adjunto archivo diligenciado en el formato asignado para tal fin. Adicionalmente, se confirma que las evidencias a los controles ejecutados fueron cargadas en el enlace solicitud

Atentamente,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613
Sede: Ed. Alejandro Suarez Copete Carrera 8 # 40 - 78 Piso 6
Código Postal: 11021-110231588 Bogotá D.C. - República de Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 023653 del 10 de diciembre del 2021
<http://gemini.udistrital.edu.co/encuestas/index.php/18858?lang=es>
Su opinión es muy importante para nosotros, por ello solicitamos su colaboración para diligenciar la [Encuesta de Percepción del Servicio y Atención al Ciudadano](#).




	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 10. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.

 Outlook

RV: 3° Monitoreo Cuatrimestral 2023 del Mapa Integral de Riesgos - Proceso Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Desde OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Fecha Lun 2023-12-18 14:51
Para OFICINA ASESORA DE PLANEACION <planeac@udistrital.edu.co>; Sistema Integrado de Gestion - Oficina de Planeacion <sigud@udistrital.edu.co>; JUAN DIEGO URREA URIBE <jdurreau@udistrital.edu.co>; Jennifer Crespo <jcrespo@udistrital.edu.co>; ARIANA TAVERA OCHOA <atavero@udistrital.edu.co>
CC SERGIO REYES SARMIENTO <sreyess@udistrital.edu.co>

 2 archivos adjuntos (494 KB)
Oficio enviado a OAPC - Monitoreo III Cuatrimestre 2023 - dic 18.pdf; Monitoreo III - 2023 - Talento Humano - dic 18.xlsx

Bogotá D.C., 18 de diciembre de 2023

OTH-2935-2023

Doctora
JENNIFER CRESPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Asunto: 3° Monitoreo Cuatrimestral 2023 del Mapa Integral de Riesgos. Cordial saludo, Dando alcance al asunto en mención me permito enviar adjunto archivo diligenciado en el formato asignado para tal fin. Adicionalmente, se confirma que las evidencias a los controles ejecutados fueron cargadas en el enlace solicitado: 3 Monitoreo 3 cuatrimestre 2023 - OneDrive (sharepoint.com)

Atentamente,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email. talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613
Sede: Ed. Alejandro Suarez Copete Carrera 8 # 40 - 78 Piso 6
Código Postal: 11021-110231588 Bogotá D.C. - República de Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 023653 del 10 de diciembre del 2021
<http://gemini.udistrital.edu.co/encuestas/index.php/18856?lang=es>
Su opinión es muy importante para nosotros, por ello solicitamos su colaboración para diligenciar la [Encuesta de Percepción del Servicio y Atención al Ciudadano](#).





	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 11. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.

 Outlook

RV: 1 Monitoreo Mapa de Riesgos Proceso de Gestión del Talento Humano

Desde OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Fecha Mar 2024-05-07 20:38
Para OFICINA ASESORA DE PLANEACION <planeac@udistrital.edu.co>
CC SERGIO REYES SARMIENTO <sreyess@udistrital.edu.co>

 2 archivos adjuntos (413 KB)
Oficio enviado a OAPC - Monitoreo I Cuatrimestre - may 7 firmado.pdf; 1. Monitoreo Talento Humano - may 7.xlsx

Bogotá D.C., 7 de mayo de 2024

OTH-1437-2024

Doctora
JENNIFER CRESPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Asunto: 1° Monitoreo Cuatrimestral 2024 del Mapa Integral de Riesgos.

Cordial saludo,
Dando alcance al asunto en mención me permito enviar adjunto archivo diligenciado en el formato asignado para tal fin. Adicionalmente, se confirma que las evidencias a los controles ejecutados fueron cargadas en el enlace solicitado:

https://udistritaleducomy.sharepoint.com/:f/g/personal/jdurreau_udistrital_edu_co/EjuTG0Fyqv dAjjv7Bkv1yDMBC6yI9EcUYN EsvB-el6y-7w?e=bb40BS

Atentamente,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613




	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 12. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.

 Outlook

RV: Monitoreo II - Cuatrimestre Mapa Integral de Riesgos

Desde OFICINA DE TALENTO HUMANO <talentohumano@udistrital.edu.co>
Fecha Lun 2023-09-18 14:18
Para OFICINA ASESORA DE PLANEACION <planeac@udistrital.edu.co>
CC SERGIO REYES SARMIENTO <sreyess@udistrital.edu.co>

1 archivos adjuntos (193 KB)
Monitoreo II - 2023 - Talento Humano - Alcance 2 - sep 18.xlsx

Doctora
JENNIFER CRESPO
Jefe Oficina Asesora de Planeación
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Ciudad

Muy buenas tardes,
Envío archivo adjunto como alcance al correo enviado el pasado 7 de septiembre, con el fin de complementar la descripción de las consecuencias que se materializaron, según lo revisado el día de hoy con la compañera Ariana Tavera.

Atentamente,

ANDREA CAROLINA HOSPITAL GORDILLO
Jefe de Oficina de Talento Humano
Universidad Distrital Francisco José de Caldas
Email: talentohumano@udistrital.edu.co
Teléfono: 3239300 Ext: 1613
Sede: Ed. Alejandro Suarez Copete Carrera 8 # 40 - 78 Piso 6
Código Postal: 11021-110231588 Bogotá D.C. - República de Colombia
Acreditación Institucional de Alta Calidad - Resolución N° 023653 del 10 de diciembre del 2021
<http://gemini.udistrital.edu.co/encuestas/index.php/19856?lang=es>
Su opinión es muy importante para nosotros, por ello solicitamos su colaboración para diligenciar la [Encuesta de Percepción del Servicio y Atención al Ciudadano](#).





	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 13. Evidencia de correo enviado a la Oficina Asesora de Planeación.



Se entiende que esta actividad de gestión del mapa de riesgos es una labor continua, la cual tiene como objetivo mitigar, minimizar o eliminar al máximo las eventualidades presentes y futuras que la Universidad en general se ve abocada a por su razón de ser.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Respuesta OCI



De acuerdo a lo estipulado en la Resolución de Rectoría No. 302 “*Por la cual se ajusta y actualiza el Manual de Gestión para la Administración de Riesgos de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas*”, y específicamente en el **Manual de Gestión de Riesgo** en el punto 7.4.6 “Monitoreo y Revisión”, se establece que “*Cada responsable de Proceso debe registrar en la herramienta dispuesta por la Universidad para la Administración de Riesgos, el resultado del proceso de Gestión de Riesgo y hacer seguimiento a la aplicación del tratamiento establecido que para el efecto se pudo dejar como una acción correctiva o de mejora*”, la Oficina de Talento Humano si bien han realizado avances, las acciones para mitigar los riesgos identificados , no han sido debidamente documentadas y publicadas en la página de la Universidad, lo que impide que se cumpla con el procedimiento de monitoreo y revisión establecido, lo que afecta la transparencia y el seguimiento adecuado de las acciones.

Adicionalmente, mediante el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, la Oficina de Talento Humano señala que “*Acciones en proceso: El Mapa Integral de Riesgo (MIR) está en proceso de revisión y se están ejecutando acciones concretas para mitigar los riesgos identificados, sin embargo, los avances no hayan sido completamente documentados o reportados en el período auditado. Las acciones correctivas son de naturaleza gradual y están alineadas con el plan estratégico de gestión de riesgos de la Universidad. También indica que “Existieron limitaciones originadas por la rotación del personal en Talento Humano, también se presentaron dificultades en el acceso a los archivos que impidieron una actualización continua como consecuencia del ataque cibernético que tuvo la Universidad*”, lo que confirma la naturaleza del presente hallazgo.

En concordancia con lo expuesto anteriormente, **se ratifica el hallazgo.**

2.3 CÁLCULO Y PAGO DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

En Colombia, el salario básico es el fundamento guía para calcular los aportes a seguridad social y caja de compensación. Por tal razón, el tener al día y cumplir los compromisos con los trabajadores garantiza la operatividad, eficiencia y productividad de una empresa. En este contexto, el IBC (ingreso base de cotización) es un concepto fundamental en el sistema de seguridad social colombiano.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

El no cumplimiento de la normativa vigente puede acarrear desde sanciones leves a graves hasta problemas delicados o muy perjudiciales para una entidad.

El IBC en Colombia, se define como la suma de todos los valores devengados por el trabajador en el mes. Esto comprende salario básico, comisiones, bonificaciones, horas extra, recargos diurnos, nocturnos, dominicales y festivos. También cualquier otro pago que tenga naturaleza salarial sin importar la actividad económica.

Dicho monto determina la cantidad de dinero que se destina a;



- Salud: aportes a las EPS (Entidades Promotoras de Salud).
- Pensión: aportes a las AFP (Administradoras de Fondos de Pensiones y Cesantías).
- Riesgos laborales: aportes a las ARL (Administradoras de Riesgos Laborales).
- Parafiscales: aportes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) y las cajas de compensación familiar.

En sentencia del Consejo de Estado a partir de un caso específico define y establece las reglas para determinar el ingreso base de cotización mediante la interpretación y aplicación del artículo 30 de la Ley 1393 de 2010. Establece las exclusiones: viáticos, gastos de representación, auxilios de transporte, alimentación o vivienda, e indemnizaciones por despido o terminación del contrato, determina la base de cotización para pensiones y para salud y delimita los topes máximos, que el Ministerio de Trabajo actualiza anualmente.

2.3.1 HALLAZGO POR DESACTUALIZACIÓN EN LOS CONCEPTOS SALARIALES UTILIZADOS PARA EL CÁLCULO DEL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC) DE LOS APORTES A SEGURIDAD SOCIAL, REPORTADA EN LA PLANILLA VS ARCHIVO EXCEL DE LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS E INFORMACIÓN

El Decreto 1042 de 1978: “Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones”. expresa:

ARTÍCULO 42. De otros factores de salario. Además de la asignación básica fijada por la ley para los diferentes cargos, del valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

días de descanso obligatorio, constituyen salario todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios.

Son factores de salario:

- Los incrementos por antigüedad a que se refieren los artículos 49 y 97 de este Decreto.
- Los gastos de representación
- La prima técnica
- El auxilio de transporte.
- El auxilio de alimentación.
- La prima de servicio.
- La bonificación por servicios prestados.
- Los viáticos percibidos por los funcionarios en comisión.



El Decreto 1158 de 1994 establece:

ARTÍCULO 1º. El artículo 6º del Decreto 691 de 1994, quedará así:

"Base de cotización". El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores:

- La asignación básica mensual;
- Los gastos de representación;
- La prima técnica, cuando sea factor de salario;
- Las primas de antigüedad, ascensional de capacitación cuando sean factor de salario;
- La remuneración por trabajo dominical o festivo
- La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna;
- La bonificación por servicios prestados;

De acuerdo con lo anterior, mediante la tarea No. C-004665 en la plataforma IRIS, la Oficina Asesora de Tecnología e Información adjuntó el listado de conceptos utilizados para determinar el Ingreso Base de Cotización (IBC) en el cálculo y pago de la Seguridad Social, y se identificó que para la determinación del IBC están teniendo en cuenta pagos que no son factor salarial, de acuerdo con el artículo 42 del decreto 1042 de 1978 y el artículo 1 del decreto 1158 de 1994:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

CON_COD	CON_NOMBRE
10	SUELDO VACACIONES
60	AJUSTE SUELDO VACAC.
63	AJUSTE PRIMA VACAC.
180	BONIF. ESP. RECREACION
213	ASIG.ADIC.DEC. /
214	AJU. ASIG. ADIC DEC. RETRO
230	ASIG. ADIC. DECRETO. V
248	AJUSTE ASIG.ADIC. DECRETO V.
257	AJUSTE ASIG.DECRETO



Fuente: Archivo Excel (Listado_conceptos_IBC). Oficina Asesora de Tecnologías e Información

De acuerdo con el Concepto 351721 de 2021 de la función pública, dirigido a Docentes:

CON_COD	CON_NOMBRE
29	BONIFICACION POR SERVICIO
39	AJUSTE BONIF.SERVICIOS
179	DOCEAVA BONIFICACION POR SERV
232	DOCE. BON SERVICIOS V
249	AJUSTE DOCE. BONI.SERVICIOS V.

Fuente: Archivo Excel (Listado_conceptos_IBC). Oficina Asesora de Tecnologías e Información

Para ello, se comparó el Ingreso Base de Cotización - IBC de las nóminas adjuntas por la Oficina Asesora de Tecnología e Información y el Ingreso Base de Cotización de las planillas PILA debidamente pagadas de enero a junio de 2024, y se obtuvo el siguiente resultado:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



MES	TIPO DE COLABORADOR	VALOR IBC	TOTAL IBC PLANILLA PILA	TOTAL IBC COMPUTO	DIFERENCIA
ENERO	ADMINISTRATIVOS	1.173.120.501	7.901.503.712	7.958.813.115	57.309.403
	DOCENTES	6.588.522.811			
	OFICIALES	139.860.400			
FEBRERO	ADMINISTRATIVOS	1.181.366.099	7.983.019.064	8.052.099.658	69.080.594
	DOCENTES	6.652.408.472			
	OFICIALES	149.244.493			
MARZO	ADMINISTRATIVOS	1.181.142.787	7.937.395.216	7.957.378.377	19.983.161
	DOCENTES	6.612.497.156			
	OFICIALES	143.755.273			
ABRIL	ADMINISTRATIVOS	1.268.461.583	8.515.528.815	8.444.437.734	- 71.091.081
	DOCENTES	7.112.365.114			
	OFICIALES	134.702.118			
MAYO	ADMINISTRATIVOS	1.229.614.384	8.353.423.740	8.455.598.189	102.174.449
	DOCENTES	6.990.575.292			
	OFICIALES	133.234.064			
JUNIO	ADMINISTRATIVOS	1.270.846.793	8.521.603.894	8.747.268.971	225.665.077
	DOCENTES	7.117.095.109			
	OFICIALES	133.661.992			
TOTAL					403.121.603

Fuente: Oficina Control Interno.

Adicional a lo anterior, se realizó revisión del Ingreso Base Cotización - IBC de los pensionados y se obtuvo el siguiente resultado:

MES	IBC PLANILLA	IBC COMPUTO	DIFERENCIA
ENERO	6.160.441.588	6.090.034.305	70.407.283
FEBRERO	5.977.502.785	6.199.182.879	- 221.680.094
MARZO	5.972.024.654	6.199.182.879	- 227.158.225
ABRIL	5.949.272.164	6.199.182.879	- 249.910.715
MAYO	5.928.582.133	6.199.182.879	- 270.600.746
JUNIO	5.898.270.217	6.199.182.879	- 300.912.662
TOTAL			- 1.199.855.159

Fuente: Oficina Control Interno- Pensionados

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Se evidencia que el Ingreso Base de Cotización (IBC) calculado por la Oficina Asesora de Tecnologías e Información no coincide con el IBC utilizado para el cálculo y pago de la Seguridad Social en las planillas PILA, presentando diferencias significativas (Nómina administrativos – oficiales – Docentes: \$403.121.603) (Nómina pensionados: \$1.199.855.159)

Es importante mencionar que el IBC es el valor sobre el cual se calculan los aportes que tanto el trabajador como el empleador deben realizar al sistema de seguridad social en Colombia. Este valor es fundamental, ya que influye directamente en el monto de las cotizaciones y, por lo tanto, en la calidad de los beneficios que el trabajador recibirá, tales como la pensión de jubilación y los servicios de salud. La Oficina de Talento Humano debe enviar de manera constante las actualizaciones de las fórmulas relacionadas con el cálculo de Seguridad Social a la Oficina Asesora de Tecnologías e Información para garantizar que esta liquidación sea incluida en la nómina de forma correcta.

Observación al hallazgo 2.3 por parte del líder y/o gestor del proceso:



En relación con el hallazgo identificado en el punto 2.3.1 del informe preliminar de la auditoría, la Oficina de Talento Humano ha realizado las validaciones pertinentes, tomando como muestra los funcionarios mencionados en el informe, y con base en la revisión exhaustiva, damos claridad a los siguientes puntos:

1. Cumplimiento de la Normatividad Vigente

En primer lugar, ratificamos que el cálculo y pago de los aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) en la Universidad Distrital se está realizando de manera correcta y conforme a la normatividad vigente. Esto incluye el cumplimiento estricto de los lineamientos establecidos en la Ley 100 de 1993, la Ley 1438 de 2011, el Decreto 1042 de 1978, el Decreto 1158 de 1994, entre otros. De igual forma, se observa que la información reportada en las planillas PILA y en el sistema de seguridad social es consistente y correcta conforme al Ingreso Base de Cotización (IBC) aplicable para cada tipo de trabajador.

2. Casos Específicos de Situaciones Administrativas Especiales

Es importante aclarar que algunos de los funcionarios mencionados en el informe auditado se encuentran en situaciones administrativas especiales (comisiones de estudio, licencias no remuneradas, licencias de maternidad, entre otros) que afectan el cálculo del Ingreso Base de Cotización (IBC). En estos casos, si bien los funcionarios no perciben remuneración en la nómina correspondiente, la normativa vigente exige que se reporten novedades en el sistema de seguridad social con un Ingreso Base de Cotización (IBC), pero sin generar aportes adicionales al sistema de protección social, conforme al artículo 3, parágrafo 3.4 de la Ley 1438 de 2011.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Por ejemplo, la funcionaria Dora Lilia Marín, quien actualmente se encuentra en comisión no remunerada, se reporta con un IBC en el sistema de seguridad social, pero no se generan aportes adicionales, ya que la normatividad establece que, en este tipo de situaciones, no se deben efectuar los aportes correspondientes si no hay remuneración efectiva.

3. Incorporación de Conceptos Salariales Correctos.

En cuanto a los conceptos salariales reportados, queremos señalar que hemos revisado detalladamente los conceptos de pago y confirmamos que no se están incluyendo dentro del cálculo del IBC aquellos conceptos que no constituyen salario conforme a la legislación colombiana. Específicamente, los auxilios de transporte, alimentación, viáticos, entre otros, no son considerados parte del factor salarial ni se incluyen en el cálculo del IBC, tal como lo indica el Decreto 1042 de 1978 y el Decreto 1158 de 1994. Por lo tanto, no estamos de acuerdo con la observación realizada en el informe preliminar que sugiere lo contrario.



4. Pensionados Residentes en el Exterior

En relación con los pensionados, es importante hacer la aclaración de que los pensionados residentes en el exterior no están sujetos a la obligación de realizar aportes a la seguridad social en salud, conforme lo establece la Ley 1438 de 2011, Artículo 3, parágrafo 3.4, y el Decreto 780 de 2016, Artículo 2.1.3.17. En este sentido, se ha corroborado que los pensionados que residen fuera de Colombia no están registrados con un IBC en el sistema de seguridad social, dado que la afiliación al sistema de salud es obligatoria únicamente para los residentes en territorio colombiano, y no aplica para aquellos que residen en el exterior.

5. Validación y Correcta Aplicación de la Normativa

Se reitera que los procedimientos realizados por la Oficina de Talento Humano y la Oficina Asesora de Tecnologías e Información se ajustan estrictamente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. La actualización de las plataformas tecnológicas y el seguimiento continuo a las normativas vigentes son parte de los controles internos establecidos para garantizar la correcta liquidación de los aportes a la seguridad social.

Para concluir, a través de este proceso de validación, confirmamos que no existen errores en el cálculo ni en el reporte de los aportes a la seguridad social, y que las diferencias observadas en el informe de auditoría pueden atribuirse a una interpretación errónea de las situaciones especiales de algunos funcionarios (comisiones, licencias no remuneradas, etc.) y a una posible confusión respecto a la no aplicación del IBC para pensionados residentes en el exterior.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano mediante el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que señala que” *Para concluir, a través de este proceso de validación, confirmamos que no existen errores en el cálculo ni en el reporte de los aportes a la seguridad social, y que las diferencias observadas en el informe de auditoría pueden atribuirse a una interpretación errónea de las situaciones especiales de algunos funcionarios (comisiones, licencias no remuneradas, etc.) y a una posible confusión respecto a la no aplicación del IBC para pensionados residentes en el exterior*”. Sin embargo, la naturaleza del hallazgo radica en las discrepancias entre la nómina suministrada por la Oficina Asesora de Tecnología vs el reporte de la Planillas PILA.

Si bien los cálculos y el reporte de los aportes a la seguridad social están correctamente realizados, estos no coinciden con la nómina proporcionada por la oficina encargada de generar la misma mediante la herramienta asignada por la Universidad. Esta discrepancia sugiere que las actualizaciones se están realizando manualmente por parte del responsable, debido a que las novedades antes expuestas no se encuentran incluidas dentro de la nómina. Esta práctica indica que no se están realizando reportes de las actualizaciones a la Oficina Asesora de Tecnología lo que podría generar riesgos relacionados con posibles errores de digitación o inconsistencias en los datos registrados.

Es importante destacar que, al no contar con un proceso automatizado o una comunicación adecuada entre las áreas involucradas, se incrementa la probabilidad de que surjan discrepancias en los informes, afectando la precisión y confiabilidad de los registros. Además, la falta de retroalimentación formal puede conducir a la ausencia de control sobre las modificaciones realizadas, lo que representa un riesgo para la correcta ejecución de los pagos y el cumplimiento de las normativas legales en materia de aportes a la seguridad social.

Adicionalmente, según la respuesta proporcionada por el Líder y/o gestor del proceso para el hallazgo No. 2.4.1, se nos ha suministrado la siguiente tabla, en la que se evidencia que aún persiste una diferencia por un valor de \$92.746.096, por el periodo de enero a junio de la presente vigencia.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 21. IBS Salud planillas

IBC SALUD PLANILLAS					IBC TXT	IBC COMPUTO	DIFERENCIA IBC
Mes	Administrativos	Docentes	Oficiales	Total IBC planillas	COMPUTO	AUDITORIA	OAS vs OTH
Enero	1.173.120.501	6.588.522.811	139.860.400	7.901.503.712	7.870.000.324	7.958.813.115	31.503.388
Febrero	1.181.365.099	6.652.488.472	149.244.493	7.983.019.064	7.960.786.568	8.052.099.658	2.232.496
Marzo	1.181.142.787	6.612.497.155	143.755.273	7.937.395.216	7.901.755.534	7.957.378.377	35.639.682
Abril	1.268.461.583	7.112.365.114	134.702.118	8.515.528.815	8.373.031.987	8.444.437.734	142.496.028
Mayo	1.229.614.384	6.990.575.292	133.236.064	8.353.423.740	8.360.021.816	8.455.598.189	6.598.076
Junio	1.270.846.793	7.117.095.109	133.661.982	8.521.603.884	8.634.132.116	8.747.268.971	112.528.222
Totales	7.304.552.147	41.073.463.954	834.458.340	49.212.474.441	49.119.728.345	49.615.596.044	92.746.096



Fuente: Oficio OTH-3560-2024 IE16650 - Imagen 2.1 – Oficina de talento humano

En concordancia con lo expuesto anteriormente, **se ratifica el hallazgo.**

2.3.2 HALLAZGO POR ERRORES EN LA LIQUIDACIÓN DEL DESCUENTO DE LOS APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL A LOS TRABAJADORES

Se solicitó a la Oficina de Talento Humano los desprendibles de pago correspondientes a las nóminas del período de enero a junio de 2024. Tras una revisión aleatoria de las nóminas de enero y mayo, el equipo Auditor evidenció que se están incluyendo conceptos que no constituyen factor salarial para la liquidación de aportes a la Seguridad Social, según lo dispuesto en el Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978, el Artículo 6 del Decreto 691 de 1994 y el concepto 351721 de 2021 de la función pública, afectando así el descuento del 4% aplicado a los empleados.

- De acuerdo con el Concepto 351721 de 2021 de la función pública, dirigido a Docentes se identifica que se está teniendo en cuenta como factor salarial para la liquidación de los aportes de Seguridad Social la Bonificación por Servicios, donde se precisa *“la Prima de Servicios y la Bonificación por Servicios Prestados, son considerados como elementos salariales y no como prestaciones sociales, Gen ese sentido no se considera viable su reconocimiento y pago, por cuanto ya se advirtió la Sentencia de la Corte Constitucional fue clara al indicar que los docentes hora catedra tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de que gozan los docentes de planta”*.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

3609			Id: 79,904,224	Dias: 30		
	PROFESOR ASOCIADO COMPLETO		Asignacion Basica: 10,032,701			
Cod.	Descripcion	Valor	Cod.	Descripcion	Valor	Cuotas
1	SUELDO BASICO	10,032,701	6	CANAPRO ACCIONES	76,000	
29	BONIFICACION POR SERV	3,511,445	17	CANAPRO LIBRANZA	807,276	
	Total	13,544,146	17	CANAPRO LIBRANZA	298,706	12
			17	CANAPRO LIBRANZA	328,236	37
			17	CANAPRO LIBRANZA	347,470	48
			21	FEUD FOMENTO	882,367	20
			31	FEUD APORTES	300,981	
			39	REGIMEN SALUD	541,800	
			69	FEUD AHORRO PERMAN	100,327	
			90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	135,500	
			91	SISTEMA GRAL PENSION	541,800	
			303	FEUD UNIFICACION	1,016,653	30
			356	SIPRUD %	50,164	
				Total:	5,427,279	
				Neto:	8,116,867	

Fuente: Desprendible de pago mes enero – Oficina Talento Humano

2969			Id:	10,237,637	Días:	30
	PROFESOR ASISTENTE COMPLETO				Asignacion Basica:	8,817,764
Cod.	Descripcion	Valor	Cod.	Descripcion	Valor	Cuotas
1	SUELDO BASICO	8,817,764	31	FEUD APORTES	264,533	
29	BONIFICACION POR SERV	3,086,217	39	REGIMEN SALUD	476,200	
	Total:	11,903,981	69	FEUD AHORRO PERMAN	88,178	
			88	FEUD AHORRO PROGRAMADO	3,500,000	4
			90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	119,100	
			91	SISTEMA GRAL PENSION	476,200	
			Total:		4,524,211	
			Neto:		6,979,770	

Fuente: Desprendible de pago mes enero – Oficina Talento Humano

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



3242			Id: 51,891,092	Días: 30	
	PROFESOR TITULAR COMPLETO			Asignacion Basica: 10,502,695	
Cod.	Descripcion	Valor	Cod.	Descripcion	Valor Cuotas
1	SUELDO BASICO	10,502,695	12	FEUD PRESTAMO	1,881,679
29	BONIFICACION POR SERV	3,675,943	31	FEUD APORTES	315,081
	Total:	14,178,638	39	REGIMEN SALUD	567,200
			69	FEUD AHORRO PERMAN	105,027
			86	FEUD PREST.ESPECIAL	593,546
			90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	141,800
			91	SISTEMA GRAL PENSION	567,200
			Total:		4,171,533
			Neto:		10,007,105

Fuente: Desprendible de pago mes enero– Oficina Talento Humano

- Se identifica que se está teniendo en cuenta, como factor salarial para liquidación de aportes de Seguridad social, el ajuste sueldo de Vacaciones, Ajuste Prima de vacaciones, Prima de vacaciones:

3283			Id: 51,973,513	Días: 30	
	Decano de Universidad			Asignacion Basica: 8,834,269	
Cod.	Descripcion	Valor	Cod.	Descripcion	Valor Cuotas
1	SUELDO BASICO	8,834,269	10	RETENCION - FUENTE	1,913,618
2	GTOS. REPRESENTACIO	2,650,281	31	FEUD APORTES	255,028
11	PRIMA TECNICA	4,417,135	39	REGIMEN SALUD	1,061,000
51	AJUSTE SUELDO	4,656,934	65	ASPU-UD	44,171
52	AJUSTE GTOS. REPRES	795,084	69	FEUD AHORRO PERMAN	88,343
60	AJUSTE SUELDO VACAC.	1,777,663	90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	265,300
63	AJUSTE PRIMA VACAC.	2,587,290	91	SISTEMA GRAL PENSION	1,061,000
64	AJUSTE PRIMA NAVIDAD	7,718,516	186	EMERMEDICA S.A.	36,197
68	AJUSTE PRIMA ANTIG.	185,520	Total:		4,734,657
174	PRIMA POR ANTIGUEDAD	618,399	Neto:		29,506,634
	Total:	34,241,291			

Fuente: Desprendible de pago mes enero – Oficina Talento Humano



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2992			Id: 51,606,049	Días: 30		
PROFESOR TITULAR COMPLETO			Asignacion Basica: 16,889,643			
<u>Cod</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Valor</u>	<u>Cod</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Valor</u>	<u>Cuotas</u>
1	SUELDO BASICO	16,889,643	10	RETENCION - FUENTE	1,047,199	
39	AJUSTE BONIF.SERVICIO	39,575	11	A. D. E - U.D.	84,448	
51	AJUSTE SUELDO	1,322,919	31	FEUD APORTES	506,689	
60	AJUSTE SUELDO VACAC.	159,986	39	REGIMEN SALUD	744,700	
62	AJUSTE PRIMA SERVIC.	116,368	69	FEUD AHORRO PERMAN	168,896	
63	AJUSTE PRIMA VACAC.	88,375	90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	186,200	
Total:		18,616,866	91	SISTEMA GRAL PENSION	744,700	
			Total:		3,482,832	
			Neto:		15,134,034	

- Se identifica que se está teniendo en cuenta el pago a “Bonificación Especial recreación”, para la liquidación de aportes a seguridad social:

3154			Id: 52,498,790	Días: 30		
Auxiliar Administrativo			Asignacion Basica: 3,842,488			
<u>Cod.</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Valor</u>	<u>Cod.</u>	<u>Descripcion</u>	<u>Valor</u>	<u>Cuotas</u>
1	SUELDO BASICO	3,842,488	9	SINTRAUD	38,425	
5	SUBSIDIO FAMILIAR	200,200	9	SINTRAUD	38,425	
13	PRIMA DE VACACIONES	2,571,327	12	FEUD PRESTAMO	694,352	65
174	PRIMA POR ANTIGÜEDAD	269,974	12	FEUD PRESTAMO	694,352	
180	BONIF. ESP. RECREACIO	256,166	14	U.D. PRESTAMO	69,643	19
224	SUELDO BASICO V.	2,817,825	14	U.D. PRESTAMO	69,643	
226	PRIMA ANTIG. V	197,248	31	FEUD APORTES	115,275	
231	DOCE. PRIMA SERVICIOS	395,678	39	REGIMEN SALUD	418,800	
232	DOCE. BON SERVICIOS V	119,918	48	ACTIVIDAD CULTURAL	140,000	
Total:		10,669,824	48	ACTIVIDAD CULTURAL	140,000	2
			66	U.D. VIVIENDA ADM.	800,000	
			66	U.D. VIVIENDA ADM.	1,500,000	
			69	FEUD AHORRO PERMAN	38,425	
			86	FEUD PREST.ESPECIAL	424,330	63
			90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	104,700	
			91	SISTEMA GRAL PENSION	418,800	
			133	COMPENSAR PLAN COMPLEME	158,532	
			133	COMPENSAR PLAN COMPLEME	158,532	5
			232	ASEPAD-UO	38,425	
			232	ASEPAD-UO	38,425	
			Total:		6,099,084	
			Neto:		4,570,740	

Fuente: Desprendible de pago mes mayo– Oficina Talento Humano

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

3793			Id:	3,006,170	Días:	18
	Técnico Administrativo				Asignación Básica:	3,869,121
Cod.	Descripción	Valor	Cod.	Descripción	Valor	Cuotas
1	SUELDO BASICO	2,321,473	9	SINTRAUD	38,691	
13	PRIMA DE VACACIONES	2,513,852	39	REGIMEN SALUD	368,800	
29	BONIFICACION POR SERV	1,378,568	90	FONDO SOLIDARIDAD PENSIO	97,200	
174	PRIMA POR ANTIGUEDAD	69,644	91	SISTEMA GRAL PENSION	368,800	
180	BONIF ESP RECREACIO	257,941		Total:	913,491	
224	SUELDO BASICO V.	2,579,414		Neto:	8,806,118	
226	PRIMA ANTIG. V	77,383				
231	DOCE. PRIMA SERVICIOS	421,362				
232	DOCE. BON SERVICIOS V	99,932				
	Total:	9,719,609				

Fuente: Desprendible de pago mes abril– Oficina Talento Humano

Estas inconsistencias generan sanciones administrativas impuestas por la UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales) y pueden derivar en demandas laborales y posibles acciones legales contra la Universidad, ya que los errores en la liquidación de aportes afectan directamente los derechos de los trabajadores. Además, la Universidad se expone a multas y sanciones por inexactitud, conforme a lo establecido en la Ley 100 de 1993.



Observación al hallazgo 2.3 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el hallazgo identificado en el punto 2.3.2 del informe preliminar de la auditoría, en el que se señala la inclusión indebida de ciertos conceptos para la liquidación de los aportes a la seguridad social, la Oficina de Talento Humano y la Oficina Asesora de Tecnologías e Información han realizado una revisión exhaustiva de los procedimientos y cálculos relacionados. A continuación, presentamos nuestra respuesta detallada a las observaciones y objetamos algunas de las conclusiones planteadas:

1. Contexto y Normatividad Aplicable

Es importante señalar que, en Colombia, el cálculo de los aportes a la seguridad social está regulado por varias normativas clave, entre ellas:

- Ley 100 de 1993, que establece las disposiciones básicas para la seguridad social.*
- Decreto 1042 de 1978, que define los factores salariales en el contexto de los aportes a la seguridad social.*
- Decreto 691 de 1994, que regula la base de cotización de los servidores públicos.*
- Sentencia C-644 de 2014 de la Corte Constitucional, que establece principios en torno al salario y sus componentes.*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- *Concepto 351721 de 2021 de la Función Pública, que aclara la naturaleza de ciertos conceptos salariales para los docentes*

2. Objeción y Justificación de los Conceptos Utilizados

En relación con las observaciones específicas mencionadas en el informe de auditoría, se requiere aclarar lo siguiente:

“2.1 Prima de Servicios, Sueldo de Vacaciones y Prima de Vacaciones”

Normatividad aplicable:

- *Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 y artículo 6 del Decreto 691 de 1994: Ambos decretos establecen que la base de cotización para la seguridad social debe incluir conceptos que constituyan un pago habitual y periódico por la prestación de servicios, como el salario básico, las horas extras, el auxilio de transporte, las primas, entre otros.*
- *Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978 y artículo 6 del Decreto 691 de 1994: Ambos decretos establecen que la base de cotización para la seguridad social debe incluir conceptos que constituyan un pago habitual y periódico por la prestación de servicios, como el salario básico, las horas extras, el auxilio de transporte, las primas, entre otros.*

Justificación: El sueldo de vacaciones, la prima de vacaciones, y la prima de servicios deben ser considerados como parte de la base salarial para efectos del cálculo de los aportes a la seguridad social. Esta interpretación está respaldada por la normatividad vigente, que no distingue entre los pagos periódicos de la remuneración básica y los pagos adicionales (como las primas) cuando estos son recibidos de manera habitual.



En este sentido, no estamos de acuerdo con la observación del informe que sugiere que estos conceptos no deben ser incluidos en la base de cotización. La inclusión de estos conceptos está en línea con lo dispuesto por la Corte Constitucional y el Ministerio de Trabajo, los cuales han reiterado que las primas y otros beneficios periódicos forman parte del salario y, por tanto, deben ser incluidos en la base de cotización a la seguridad social.

“2.2 Ajuste Sueldo de Vacaciones y Ajuste Prima de Vacaciones.”

Normatividad aplicable:

- *Decreto 1042 de 1978: En su artículo 42, establece que los ajustes salariales (incluidos los ajustes por conceptos de vacaciones) deben incluirse en la base de cotización si forman parte de la compensación que el trabajador recibe por la prestación de sus servicios.*

Justificación: Los ajustes al sueldo de vacaciones y la prima de vacaciones están destinados a corregir o regularizar montos previos de dichos conceptos y, como son pagos adicionales a los

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

estipulados como salario básico, deben ser considerados en la base de cotización, dado que su naturaleza es la misma que la de las primas o pagos regulares por la relación laboral.

“2.3 Bonificación Especial Recreación.”

Normatividad aplicable:

- *El Concepto 351721 de 2021 de la Función Pública, en relación con los docentes, aclara que ciertos conceptos pueden ser considerados como parte del salario para efectos de seguridad social, como la bonificación por servicios y otras bonificaciones que se pagan regularmente.*

*Justificación: En cuanto a la Bonificación Especial de Recreación, esta debe incluirse en la base de cotización, **siempre que esté directamente vinculada con la compensación por el servicio prestado y se entregue** de forma periódica y habitual, tal como lo establece el Decreto 1042 de 1978.*

“3 Diferencias en el Cálculo del 4% de Aportes a la Seguridad Social.”



Es importante señalar que el 4% de aportes a la seguridad social corresponde a la contribución que deben realizar los trabajadores al sistema de salud. Este porcentaje se calcula sobre el Ingreso Base de Cotización (IBC), el cual, como se explicó anteriormente, debe incluir todos los conceptos que constituyan una retribución habitual por el trabajo prestado, incluidos las primas, el sueldo de vacaciones, y otros pagos regulares.

Por lo tanto, el descuento del 4% debe aplicarse sobre el total del IBC que incluye estos conceptos, tal como lo establecen las normas mencionadas. La inclusión de estos elementos salariales en el IBC no solo está respaldada por la normatividad, sino que también garantiza que se realicen los aportes correctos al sistema de seguridad social y a los parafiscales.

Entendemos que el informe menciona el riesgo de sanciones por errores en la liquidación de los aportes. Sin embargo, es fundamental señalar que la correcta interpretación de la normatividad y la inclusión de estos conceptos en la base de cotización es la práctica habitual en el sistema de seguridad social colombiano. Si bien las sanciones administrativas pueden derivarse de errores en el cálculo, no creemos que en este caso haya un incumplimiento de la normativa, sino más bien una interpretación equivocada de los conceptos salariales que deben ser incluidos.

Respuesta OCI

Se solicitó a la Oficina de Talento Humano los desprendibles de pago correspondientes a las nóminas del período de enero a junio de 2024. Tras una revisión aleatoria de las nóminas de enero y mayo, el equipo Auditor evidenció que se están incluyendo conceptos que no constituyen factor

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

salarial para la liquidación de aportes a la Seguridad Social, según lo dispuesto en el Artículo 42 del Decreto 1042 de 1978, el Artículo 6 del Decreto 691 de 1994, Decreto 1158 de 1994 y el concepto 351721 de 2021 de la función pública, afectando así el descuento del 4% aplicado a los empleados.

De acuerdo con el Concepto 351721 de 2021 de la función pública, dirigido a Docentes se identifica que se está teniendo en cuenta como factor salarial para la liquidación de los aportes de Seguridad Social la Bonificación por Servicios y la Prima por servicios, donde se precisa “*la Prima de Servicios y la Bonificación por Servicios Prestados, son considerados como elementos salariales y no como prestaciones sociales*”, **en ese sentido no se considera viable su reconocimiento y pago**, por cuanto ya se advirtió la Sentencia de la Corte Constitucional fue clara al indicar que los docentes hora catedra tendrán derecho al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales de que gozan los docentes de planta.



Por tanto, aunque tanto los docentes de hora cátedra como los de planta pueden recibir estas bonificaciones y primas, éstas no son prestaciones sociales bajo la normativa vigente. Son consideradas compensaciones salariales.

Por otro lado, la liquidación realizada se toma con base en lo manifestado por el artículo 6°. Del **decreto 691 de 1994**, que al tenor señala:

“ARTICULO. 6°—Base de cotización. El salario mensual base para calcular las cotizaciones al sistema general de pensiones de los servidores públicos que por el presente decreto se incorporan, estará constituido por los siguientes factores:

- a) La asignación básica mensual;*
- b) Los gastos de representación;*
- c) La prima técnica, cuando ésta sea factor de salario;*
- d) La remuneración por trabajo dominical o festivo;*
- e) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna, y*
- f) La bonificación por servicios.”*

Esta norma fue modificada por el artículo 1°. **Del decreto 1158 de 1.994**, que añadió y modificó los factores a tener en cuenta para calcular las cotizaciones al sistema general de pensiones de los servidores públicos, que señala:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

“ARTÍCULO 1. El artículo 6 del Decreto 691 de 1994, quedará así:

"Base de cotización".

El salario mensual base para calcular las cotizaciones al Sistema General de Pensiones de los servidores públicos incorporados al mismo, estará constituido por los siguientes factores:

- a) La asignación básica mensual;*
- b) Los gastos de representación;*
- c) La prima técnica, cuando sea factor de salario;*
- d) Las primas de antigüedad, ascensional de capacitación cuando sean factor de salario;*
- e) La remuneración por trabajo dominical o festivo;*
- f) La remuneración por trabajo suplementario o de horas extras, o realizado en jornada nocturna;*
- g) La bonificación por servicios prestados;*

ARTÍCULO 2. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.



PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C., a los 3 días del mes de junio de 1994.”

Es importante señalar que la entidad debe tener en cuenta lo ordenado en el decreto 1158 de 1994 frente a lo determinado en el artículo 6°. del decreto 691 de 1.994 aplicado, toda vez que, se trata de una norma posterior y expresa, expedida para modificar el contenido del artículo 6°. del decreto 691 de 1994 y reemplazarla. Para determinar la prioridad de las normas, se debe tener en cuenta lo manifestado por los **artículos 2 y 3 de la ley 153 de 1887, que** determina la aplicación de las normas cuando se ocupan del mismo tópico, que señala:

“ARTÍCULO 2. La ley posterior prevalece sobre la ley anterior. En caso de que una ley posterior sea contraria a otra anterior, y ambas preexistentes al hecho que se juzga, se aplicará la ley posterior.

ARTÍCULO 3. Estímase insubsistente una disposición legal por declaración expresa del legislador, o por incompatibilidad con disposiciones especiales posteriores, o por existir una ley nueva que regula íntegramente la materia a que la anterior disposición se refería.”

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Dado la manifestación de la ley 153 de 1887 en comentario, la norma aplicable es la contenida en el decreto 1158 de 1.994 por ser posterior y expresa que reemplaza el artículo 6°, del decreto 891 de 1994, situación que debe ser estrictamente observada por la entidad para la liquidación de las cotizaciones en adelante.

En este sentido, los conceptos de Sueldo de Vacaciones, Prima de Vacaciones, Ajuste Prima de Vacaciones y Bonificación Especial de Recreación no están expresamente contemplados en el **Decreto 1158 de 1994**. Además, dichos pagos no cumplen con los requisitos de habitualidad ni periodicidad establecidos por la ley, por lo que no deben ser considerados como parte de la base de cotización para los efectos del cálculo de los aportes a la seguridad social.

Para respaldar lo expuesto, se revisó el caso de la trabadora identificada con número de cédula 52.498.790, observando que, durante el periodo comprendido entre enero y mayo, solo se efectuó un pago bajo el concepto "Bonificación Especial de Recreación", el cual fue realizado en el mes de abril. Adicionalmente, al verificar el Ingreso Base de Cotización (IBC) utilizado para el cálculo de la planilla PILA y compararlo con el IBC del desprendible de pago correspondiente al aporte del 4%, se encontraron diferencias entre ambos, lo que sugiere un posible error o desajuste en los cálculos efectuados.



PLANILLA PILA NO.77767515	DESPRENDIBLE DE NOMINA	
IBC SALUD/PENSION	IBC SALUD/PENSION	DIFERENCIA
\$7.502.619	10.469.624	\$2.967.005

Fuente: Auditores OCI. 2024

2.4 CÁLCULO Y PAGO DE APORTES PARAFISCALES

Los aportes parafiscales son contribuciones obligatorias que deben realizar los empleadores en Colombia. Dichas contribuciones se destinan al SENA, al ICBF y a las cajas de compensación familiar por cada uno de sus empleados.

De acuerdo con lo definido en el artículo 11, del capítulo II de la Ley 21 de 1982, los aportes parafiscales pagados por las entidades públicas se distribuyen así:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



"ARTICULO 11. Los aportes hechos por la nación, los departamentos, las intendencias, las comisarías, el Distrito Especial de Bogotá y los municipios, tendrán la siguiente destinación:

1. El cuatro por ciento (4%) para proveer el pago del subsidio familiar.
2. El medio por ciento (1/2%) para el Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA), destinado a programas específicos de formación profesional acelerada, durante la prestación del servicio militar obligatorio.
3. El medio por ciento (1/2%) será destinado para la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y la financiación de los programas de ampliación de cobertura y calidad de la educación superior de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.
4. El uno por ciento (1%) para las Escuelas Industriales e Institutos Técnicos Nacionales, Departamentales, Intendenciales, Comisariales, Distritales o Municipales".

La Constitución Política de Colombia expresa e incluye como parte de las funciones del Congreso, excepcionalmente, establecer contribuciones parafiscales. Artículo 338, 179 y numeral 12 del artículo 50 de la Constitución. Igualmente, se definen los aportes parafiscales y se determina el recaudo. Artículo 12 de la Ley 179 de 1994 y Ley 225 de 1995 (artículos 1 y 2).

2.4.1 HALLAZGO POR DISCREPANCIA EN EL VALOR DEL INGRESO BASE DE COTIZACIÓN (IBC) ENTRE LA INFORMACIÓN REPORTADA EN LA PLANILLA VS ARCHIVO EXCEL DE LA OFICINA ASESORA DE TECNOLOGIAS E INFORMACIÓN Y OMISION DEL CONCEPTO 1 202 AJUSTE PRIMA ANTIGUOS RETRO COMO IBC INDICE BASE DE COTIZACIÓN.

Con base en la información reportada por la Oficina Asesora de Tecnologías e Información, se compararon los valores correspondientes al ingreso base de cotización para aportes parafiscales de enero a junio de 2024 con las respectivas planillas integrada de autoliquidación de aportes Compensar –Miplanilla.com (archivos Excel Planilla en Excel SSG Administrativos, Docentes y Oficiales) como se muestra a continuación:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

	IBC PLANILLA				IBC COMPUTO	DIFERENCIA
MES	Administrativos	Docentes	Oficiales	Total IBC planilla		
Enero	1.189.477.309	6.698.272.948	146.623.804	8.034.374.061	9.055.417.504	- 1.021.043.443
Febrero	1.195.224.115	6.736.102.483	185.802.911	8.117.129.509	10.317.707.658	- 2.200.578.149
Marzo	1.189.909.800	6.673.652.445	164.613.483	8.028.175.728	7.989.130.637	39.045.091
Abril	1.277.231.358	7.060.983.281	134.055.897	8.472.270.536	8.644.790.454	- 172.519.918
Mayo	1.249.581.322	7.095.537.051	137.920.297	8.483.038.670	8.482.187.756	850.914
Junio	2.773.860.462	14.435.779.092	395.743.890	17.605.383.444	17.866.744.774	- 261.361.330
TOTALES	8.875.284.366	48.700.327.300	1.164.760.282	58.740.371.948	62.355.978.783	- 3.615.606.835



Fuente propia

Como resultado del comparativo, se evidenció que existe una diferencia considerable entre el total ingreso base de cotización (IBC) de las planillas integradas de administrativos, docentes y oficiales vs el ingreso base de cotización (IBC) de los archivos Planilla en Excel SSG correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2024 por valor de \$3.615.606.835, lo anterior puede desencadenar en la imposición de sanciones bajo el concepto de omisión por parte de la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales UGPP.

Además, confrontado el listado de conceptos inmersos en el archivo Excel brindado por la Oficina Asesora de Tecnologías e Información vs la nómina de administrativos, docentes y oficiales correspondiente a los meses de enero a junio de 2024, se evidenció que en el primer documento no se encuentra relacionado el concepto “1 202 Ajuste prima antiguos retro” como IBC Índice Base de Cotización para aportes parafiscales, sin embargo, se ha venido teniendo en cuenta en la nómina. Lo anterior, muestra que la base de conceptos no se encuentra actualizada, lo cual puede generar dudas en la aplicación del IBC Indicador Base de Cotización para los aportes parafiscales con respecto al concepto en mención. A continuación, se muestra uno de los casos a que se hace referencia.:

CEJULA	NOMBRE	CARGO	ANOS	MES	QUIN	QUINCENA	DEVENGO	DEVENGO L	VALOR DEVENGO
51578071		Secretario	2024	03	3	MES	1 174 PRIMA POR ANTIGÜEDAD	PRIMA POR ANTIGÜEDAD	258 883
51578071		Secretario	2024	04	1	ADICIONAL	1 202 AJUSTE PRIMA ANTIG. RETRO	AJUSTE PRIMA ANTIG.	98 050

Fuente: Nómina

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Observación al hallazgo 2.4.1 por parte del líder y/o gestor del proceso:

Imagen 20. IBC parafiscales planillas

IBC PARAFISCALES PLANILLAS					IBC TXT	IBC COMPUTO	DIFERENCIA IBC
Mes	Administrativos	Docentes	Oficiales	Total IBC planillas	COMPUTO	AUDITORIA	OAS vs OTH
Enero	1.189.477.309	6.704.085.827	146.623.804	8.040.186.940	8.001.570.763	9.055.417.504	38.616.177
Febrero	1.200.899.203	6.764.736.377	185.802.911	8.151.438.491	8.113.085.824	10.317.707.656	38.362.667
Marzo	1.189.909.800	6.710.570.782	164.613.483	8.065.094.065	7.993.291.840	7.989.130.637	71.802.225
Abril	1.277.231.358	7.072.520.073	134.055.897	8.483.807.328	8.469.834.844	8.644.790.454	13.972.484
Mayo	1.249.581.322	7.099.437.061	137.928.297	8.486.938.670	8.511.092.041	8.482.187.756	24.153.371
Junio	2.773.860.462	14.459.364.092	395.743.890	17.628.968.444	17.663.403.529	17.866.744.774	34.435.085
Totales	8.880.959.454	48.810.714.282	1.164.760.282	58.856.433.938	58.762.278.841	62.355.978.783	104.155.097

En relación con el Hallazgo 2.4.1 identificado por la auditoría, y tras la revisión detallada de la información proporcionada por la Oficina Asesora de Tecnologías e Información, se ha realizado un análisis exhaustivo de los archivos de nómina en formato Excel, el archivo TXT de seguridad social, y las planillas de seguridad social pagadas correspondientes a los periodos de enero a junio de 2024. Este análisis se centró en los registros del personal administrativo, docente y trabajadores oficiales, como se refleja en la siguiente tabla de comparación:



Imagen 21. IBS Salud planillas

IBC SALUD PLANILLAS					IBC TXT	IBC COMPUTO	DIFERENCIA IBC
Mes	Administrativos	Docentes	Oficiales	Total IBC planillas	COMPUTO	AUDITORIA	OAS vs OTH
Enero	1.173.120.501	6.588.622.811	139.860.400	7.901.603.712	7.870.000.324	7.958.813.115	31.503.388
Febrero	1.181.366.099	6.652.488.472	149.244.493	7.983.019.064	7.980.786.568	8.052.099.658	2.232.496
Marzo	1.181.142.787	6.612.497.156	143.755.273	7.937.395.216	7.901.755.534	7.957.378.377	35.639.682
Abril	1.268.461.583	7.112.365.114	134.702.118	8.515.528.815	8.373.031.987	8.444.437.734	142.496.828
Mayo	1.229.614.384	6.990.675.292	133.234.064	8.353.423.740	8.360.021.816	8.455.598.189	6.598.076
Junio	1.270.846.793	7.117.095.109	133.661.992	8.521.603.894	8.634.132.116	8.747.268.971	112.528.222
Totales	7.304.552.147	41.073.463.954	834.458.340	49.212.474.441	49.119.728.345	49.615.596.044	52.746.096

Validación de la Información del Cálculo del IBC Parafiscales.

A partir de este proceso de revisión y validación de la información, se ratifica que el cálculo del Ingreso Base de Cotización (IBC) parafiscales se ha realizado de manera adecuada y conforme a los valores y conceptos reflejados en las nóminas. En este sentido, los pagos realizados a los empleados por concepto de seguridad social y parafiscales han sido calculados en función de las remuneraciones efectivas pagadas, incluyendo todas las sumas que, de acuerdo con la normativa vigente, deben considerarse como base para los aportes.

Sin embargo, es importante señalar que no existe certeza en cuanto al valor final del IBC parafiscales calculado por la Oficina de Control Interno, dado que dicha oficina ha reportado

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

valores superiores a los establecidos en los cálculos de nómina. Esta discrepancia podría estar vinculada a situaciones administrativas específicas de los funcionarios, como se expone en el punto 2.3.1 del informe, y que podrían haber generado diferencias en los registros de los datos utilizados para calcular el IBC.

Propuesta de Acción: Mesa de Trabajo.

Dado que las diferencias observadas en los cálculos del IBC pueden estar relacionadas con particularidades de cada caso (como situaciones contractuales, ajustes a primas de antigüedad, y otras situaciones administrativas), solicitamos la implementación de una mesa de trabajo conjunta con los equipos de la Oficina de Control Interno y la Oficina Asesora de Tecnologías e Información. El objetivo de esta mesa de trabajo será:



- 1. Aclarar y validar las diferencias en los valores del IBC parafiscales reportados, con el fin de entender el origen de los desajustes y corregir cualquier posible inconsistencia.*
- 2. Revisar las situaciones administrativas que puedan estar afectando el cálculo y reporte del IBC, como modificaciones en los contratos, ajustes retroactivos, primas de antigüedad, entre otros.*
- 3. Coordinar el ajuste de los registros para que los cálculos reflejen de manera coherente y consistente los valores correctos, ajustados a la normativa vigente y sin generar discrepancias entre las fuentes de información.*

Esta mesa de trabajo será de vital importancia para asegurar que la información presentada en el Informe Final de la Auditoría refleje de manera precisa el cumplimiento de la normativa sobre aportes parafiscales y la correcta aplicación del Ingreso Base de Cotización (IBC)

Normatividad sobre el cálculo del IBC y la prima de antigüedad

En relación con las normativas que rigen el cálculo del IBC parafiscales, como ya se mencionó en comunicaciones previas, el IBC debe incluir todas las sumas que se consideren como parte del salario ordinario y las prestaciones laborales (incluyendo la prima de antigüedad). Las normas relevantes incluyen:

- Según el Artículo 33 de la Ley 100 de 1993 y el Decreto 1530 de 1996, el IBC está conformado por el salario ordinario y todas las sumas que el trabajador reciba como contraprestación directa de su trabajo. La prima de antigüedad es una prestación que se incluye dentro de este concepto, dado que hace parte de las remuneraciones ordinarias y periódicas de los empleados.*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

• *En este sentido, la prima de antigüedad debe ser considerada como parte del IBC para efectos del cálculo de los aportes parafiscales, ya que se entiende como un concepto salarial y, por lo tanto, afecta la base de cotización a seguridad social y parafiscales.*

Decreto 1072 de 2015 (artículo 2.2.1.1.5) refuerza este principio al establecer que el IBC debe incluir todos los pagos, prestaciones y conceptos derivados de la relación laboral, lo que incluye la prima de antigüedad como parte integral del salario base de cotización.

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano, mediante el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, aunque las diferencias identificadas por dicha Oficina no coinciden con las detectadas por la Oficina de Control Interno, las cuales fueron tomadas de lo reportado por las dos dependencias, persiste una discrepancia entre la nómina y las planillas PILA, por un valor de \$104.155.097, cifra que ha sido identificada por la Oficina de Talento Humano.



Dado lo anterior, **se ratifica** el hallazgo en el presente informe.

2.5 RECOBRO DE INCAPACIDADES

El Decreto 2126 de 2023 ha modificado parte del Decreto 780 de 2016 y redefine las reglas para el reconocimiento y pago de licencias de maternidad y paternidad e incapacidades médicas de origen común, estableciendo nuevas condiciones y responsabilidades para los actores del sistema.

En la práctica, hoy se traslada el valor que reconoce la EPS, el cual es calculado sobre el IBC, pues desde la expedición de la Ley 100 de 1993 en Colombia es ley que se pague el 66.67% del salario para cubrir la incapacidad general de un colaborador hasta el día 90 y posterior a esto y hasta el día 180 el 50% del salario, valor que debe reembolsar a la compañía la EPS, dependiendo del caso.

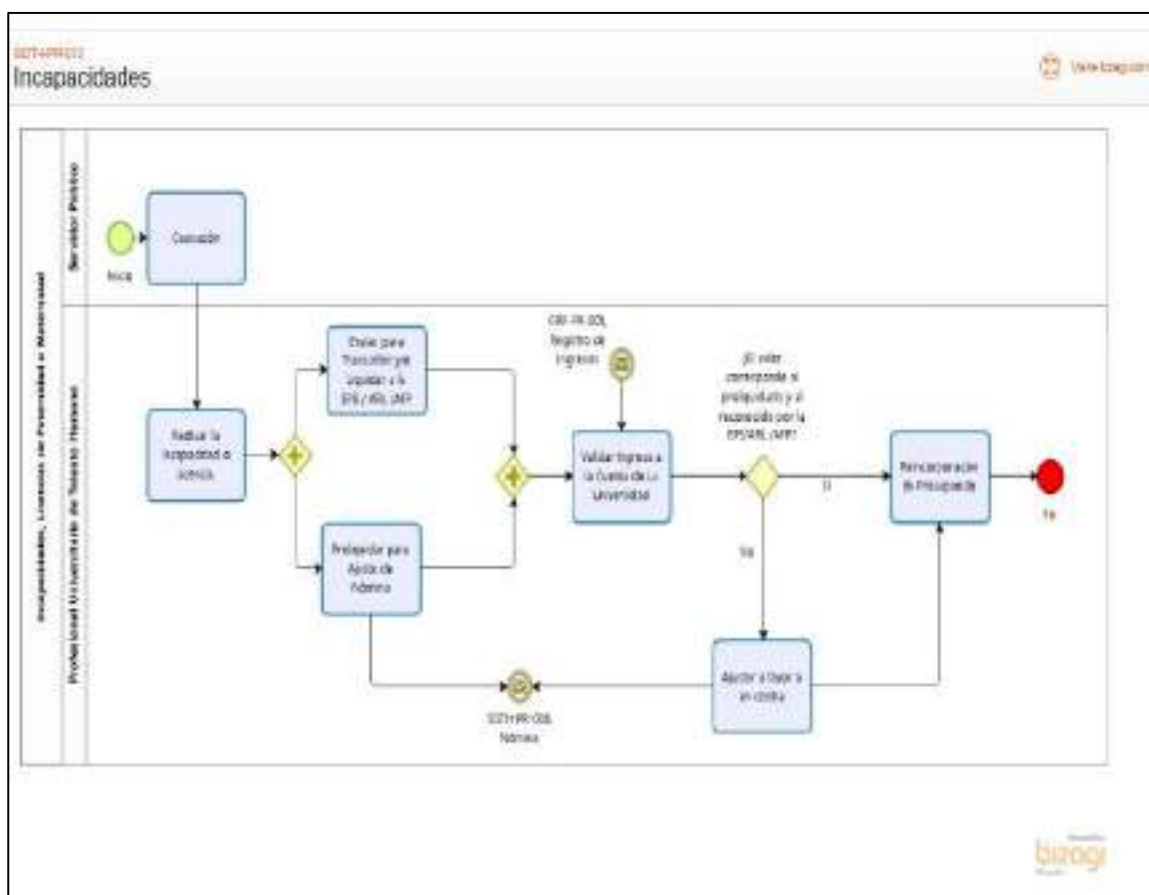
El Ministerio de Salud emitió el 29 de julio el Decreto 1457 de 2022, para reglamentar el reconocimiento de prestaciones económicas del Sistema General de Seguridad Social en Salud, con el fin de contrarrestar las situaciones expuestas que afectan los intereses económicos de los afiliados al sistema de salud.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	



2.5.1 HALLAZGO POR AUSENCIA DE INSTRUCTIVO DETALLADO PARA EL RECONOCIMIENTO, TRÁMITE, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS INCAPACIDADES.

La Universidad Distrital cuenta con el procedimiento GDTH-PR-013 – Incapacidades, el cual describe de manera general el paso a paso para el tratamiento de la causación y pago de una incapacidad. Sin embargo, no se evidencia que la Oficina de Talento Humano cuente con un instructivo específico que detalle de manera clara los requisitos, documentación, plazos, y pasos necesarios para el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades.

Este instructivo debería incluir la información necesaria para que todos los funcionarios estén informados sobre el proceso a seguir, desde la presentación de las incapacidades hasta la radicación ante la EPS, con tiempos límites para la entrega de la documentación y las responsabilidades de los involucrados. La falta de dicho instructivo podría generar retrasos en los trámites, errores en el proceso de radicación y desconocimiento por parte de los empleados sobre sus obligaciones y derechos frente a las incapacidades.



Fuente: SIGUD – GDTH-PR-013- Incapacidades

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Observación al hallazgo 2.5.1 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el Hallazgo 2.5.1 de la auditoría, que hace referencia a la ausencia de un instructivo detallado para el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades, la Oficina de Talento Humano desea manifestar lo siguiente:

1. Existencia del Procedimiento GDTH-PR-013 – Incapacidades

Es importante resaltar que la Oficina de Talento Humano sí cuenta con el procedimiento interno GDTH-PR013, que regula de manera general el tratamiento, la causación y el pago de las incapacidades. Este procedimiento cubre aspectos fundamentales del proceso, tales como:

- *Requisitos generales para el reconocimiento de incapacidades.*
- *Causación y notificación de las incapacidades*
- *Pago de las incapacidades conforme a las disposiciones de la Ley y los acuerdos laborales*

Este procedimiento ha sido implementado y se encuentra en ejecución dentro de la Oficina de Talento Humano. La intención de este procedimiento es garantizar que se cumpla con las normativas vigentes y que los empleados conozcan el proceso general, aunque se reconoce que no todos los aspectos son lo suficientemente detallados en cuanto a los requisitos específicos, plazos y documentación exacta necesaria para la radicación de las incapacidades ante las EPS y demás entidades.



2. Objeción a la Falta de un Instructivo Detallado

En cuanto al señalamiento de la ausencia de un instructivo específico, si bien entendemos la recomendación de la auditoría, deseamos precisar que: El procedimiento GDTH-PR-013 cubre los puntos esenciales del proceso de incapacidad, sin embargo, se reconoce que no es un instructivo exhaustivo con detalles de todos los pasos administrativos específicos.

- *El procedimiento general ha sido implementado y está en conocimiento de los funcionarios de la Oficina de Talento Humano, quienes han recibido capacitación y están familiarizados con el proceso de radicación y pago de incapacidades, aunque es cierto que la falta de un instructivo detallado puede dar lugar a algunas inconsistencias o dudas puntuales en ciertos casos.*

- *Respecto a los plazos, requisitos y pasos específicos: Aunque el procedimiento establece directrices generales, los procedimientos operativos específicos, como los plazos exactos de entrega de documentación y la descripción minuciosa de los responsables de cada tarea, no están suficientemente detallados, lo que genera la necesidad de mayor claridad.*

3. Plan de Acción para Mejorar la Documentación del Procedimiento

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

En respuesta a esta observación, la Oficina de Talento Humano tiene la disposición de fortalecer el procedimiento existente, incorporando un instructivo detallado que especifique de manera clara y concisa los aspectos señalados por la auditoría, tales como:

- *Requisitos específicos de los documentos necesarios para el trámite.*
- *Plazos establecidos para la presentación y radicación de incapacidades.*
- *Responsabilidades de los funcionarios involucrados en el proceso.*
- *Pasos detallados para la liquidación y pago de incapacidades, desde la recepción de la incapacidad hasta la radicación final ante la EPS*

Este instructivo será diseñado para que todos los empleados involucrados en el proceso de reconocimiento y pago de incapacidades cuenten con la información clara y oportuna sobre los procedimientos a seguir, minimizando así los riesgos de retrasos o errores administrativos.



Se adjunta archivo con la versión preliminar adelantada del instructivo en mención. Se continuará con el trámite respectivo de revisión, aprobación y publicación respectiva.

Imagen 22. Evidencia envío del procedimiento.

2.1. Procedimiento GDTH-PR-013	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento de Mi...	25 KB
2.2 MIR - Correo 1 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	139 KB
2.2 MIR - Correo 2 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	273 KB
2.2 MIR - Correo 3 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	324 KB
2.2 MIR - Correo 4 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	300 KB
2.2 MIR - Correo 5 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	175 KB
2.2 MIR - Correo 6 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	242 KB
2.2 MIR - Correo 7 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	262 KB
2.2 MIR - Correo 8 a OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	278 KB
2.2. MIR - Capacitación MIR - OAPC a Equipo OTH - Presentación	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	1.817 KB
2.2. MIR - Capacitación MIR - OAPC A Equipo OTH - Resolución	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	1.761 KB
2.2. MIR - Correos a Equipo OTH y OAPC	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento Adob...	175 KB
2.5.1. Propuesta Instructivo Reconocimiento Incapacidades -nov 8	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento de Mi...	188 KB
Seguimiento Hallazgos - nov 8	12/11/2024 2:42 a. m.	Documento de Mi...	119 KB

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que se detalla el Plan de Acción para mejorar la documentación del Procedimiento, **se ratifica el hallazgo** y se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo.

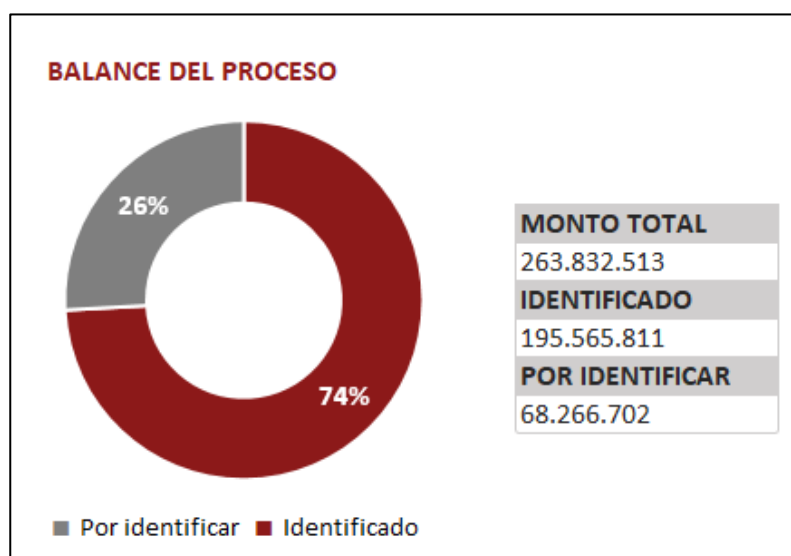
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2.5.2 HALLAZGO POR INCAPACIDADES PENDIENTES DE IDENTIFICACIÓN DE AÑOS ANTERIORES Y FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS ENTRE TESORERÍA Y LA OFICINA DE TALENTO HUMANO.



La oficina de Talento Humano, mediante el oficio No. OTH2373 IE104212024 del 15 de julio de 2024, adjunta el informe que realiza para identificar los pagos de las EPS a la Universidad Distrital por concepto de incapacidades. Se evidencia que existen incapacidades reportadas en años anteriores que aún no han sido correctamente identificadas y registradas en el sistema contable, según archivo por valor de \$68.266.702. Esta situación puede dificultar la gestión efectiva de los recobros a la EPS y afectación en la precisión de la información en los Estados Financieros.

Es de aclarar, que las dependencias de Talento Humano y Tesorería realizan reuniones o mesas de trabajo periódicas. Sin embargo, aún existen partidas pendientes de conciliar, identificar y verificar por parte de ambas dependencias, lo cual puede llevar a inconsistencias en la información contable y dificultades en el manejo del flujo de caja.

Además, se observa que la documentación de la conciliación de saldos entre la Oficina de Talento Humano y Tesorería no refleja claramente el cruce de información entre ambas dependencias. La conciliación debe registrar de manera detallada todos los ajustes y comentarios relevantes, diferenciando claramente entre la información de Tesorería y la de Talento Humano. Asimismo, es fundamental que la conciliación documente el personal que revisó y aprobó el proceso.



Fuente: Reporte de valores por concepto de recobro de incapacidades – Oficina. Talento Humano

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

AÑO	VALOR
2020	9.210.843
2021	7.566.565
2022	8.991.592
2023	42.497.702
Total general	68.266.702

Fuente: Reporte de valores por concepto de recobro de incapacidades – Oficina Talento Humano



Adicionalmente, en respuesta al oficio No. OCI 0750 EE 1626 del 25 de septiembre de 2024 enviado al tercero COMPENSAR, en el cual solicitamos la “*Relación en cuadro Excel del total de las incapacidades que han sido reconocidas como recobro por parte de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante la vigencia 2023 y 2024*”, COMPENSAR nos informó lo siguiente:

“Adjuntamos archivo Excel con la información de las incapacidades del año 2023, del año 2024 no figura información radicada”

El equipo auditor comparó la información proporcionada por el tercero Compensar con la relación enviada por la dependencia de Talento Humano, y se evidenciaron diferencias entre lo reconocido por la EPS y lo identificado por Talento Humano:

NRO_ID_COTIZANTE	NOMBRE_COTIZANTE	TOTAL COMPENSAR	TOTAL TALENTO HUMANO	DIFERENCIA
19315975		1.178.492	-	1.178.492
41795756		1.150.379	1.150.379	-
41937510		13.925.405	23.872.124	- 9.946.719
51799174		2.297.416	2.297.416	-
51959092		14.142.070	14.142.070	-
52833443		40.937.597	40.937.597	-
53107576		718.058	-	718.058
77029255		5.354.846	883.622	4.471.224
79698280		13.533.333	-	13.533.333
79858959		17.281.722	-	17.281.722
80430974		45.314.548	28.441.626	16.872.922
Total general		155.833.866	111.724.834	44.109.032

Fuente: Respuesta Oficio No. OCI 0759 - Reporte de valores por concepto de recobro de incapacidades – Oficina Talento Humano. Elaboración OCI

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Lo anterior evidencia la falta de organización y realización de conciliación en la dependencia de Talento Humano, generando problemas financieros para la entidad, debido a que se pueden presentar pagos duplicados u omisión de cobros legítimos, al no poseer una conciliación idónea.

Observación al hallazgo 2.5.2 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el Hallazgo 2.5.2 sobre las incapacidades pendientes de identificación de años anteriores y la falta de conciliación de saldos entre Tesorería y la Oficina de Talento Humano, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de sus respectivas dependencias, desea ofrecer la siguiente aclaración, objeción y propuesta de mejora:

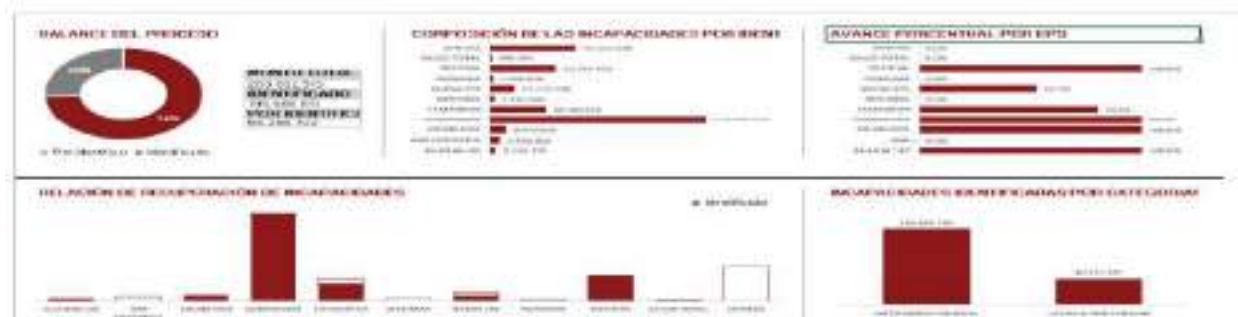
1. Identificación y Registro de Incapacidades Pendientes



En relación con la dificultad para identificar las incapacidades reportadas de años anteriores y el saldo de \$68.266.702 que aún no ha sido correctamente identificado y registrado en el sistema contable, la Oficina de Talento Humano desea manifestar su desacuerdo con las disposiciones indicadas en el hallazgo, ya que las dificultades para la correcta identificación de estas partidas están directamente relacionadas con los pagos efectuados por las administradoras de salud (EPS). Específicamente, las EPS no vinculan de manera adecuada la información del beneficiario al momento de generar los pagos, lo que dificulta la correcta asignación de los recobros a las incapacidades correspondientes.

- *Valor Total y Reducción:* Es relevante señalar que, en el marco de la presente vigencia, la Oficina de Talento Humano recibió información actualizada por parte de Tesorería, detallando las partidas pendientes de identificar, las cuales inicialmente ascendían a un valor de \$263.832.513. Sin embargo, hasta la fecha, este monto ha experimentado una reducción significativa del 74%, lo que evidencia un avance notable en la identificación y registro de las incapacidades.

- *Este progreso ha sido posible gracias a la creación de un Panel de control que nos permite tener un proceso continuo de revisión y validación de los registros históricos, con el fin de garantizar la fiabilidad de los datos y optimizar la gestión de los recobros correspondientes, conforme a los procedimientos establecidos.*

Imagen 23. Tablero de control



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2. Reuniones y Mesas de Trabajo entre Talento Humano y Tesorería

En cuanto a la conciliación de saldos entre Tesorería y la Oficina de Talento Humano, la Universidad Distrital desea señalar que, si bien es cierto que aún existen saldos pendientes de conciliación, el proceso está en constante evolución y ambas dependencias realizan reuniones periódicas para revisar y coordinar los registros de incapacidades. Estas reuniones permiten identificar y resolver las diferencias entre los saldos y garantizar que se cumpla con la normativa contable.

- Proceso en Curso: El hecho de que existan algunas partidas pendientes de conciliar no debe interpretarse como una falta de conciliación, sino como un proceso en curso de validación de los pagos y recobros, que están siendo atendidos de manera prioritaria.*

- Mejoras en la Conciliación: Para resolver las observaciones planteadas, la Oficina de Talento humano está implementando un proceso de conciliación más detallado y estructurado, que incluirá la documentación adecuada de los ajustes realizados y la identificación de los responsables de la verificación de cada saldo.*

1. Diferencias en la Información de Compensar y Talento Humano.



En cuanto a las diferencias en la información entre Compensar y Talento Humano, la Universidad Distrital desea aclarar lo siguiente:

- La solicitud realizada a Compensar a través del oficio No. OCI 0750 EE 1626 de septiembre de 2024, en la cual se pidió la relación de incapacidades para los años 2023 y 2024, fue respondida solo con la información de 2023. Para 2024, no se incluyó la información correspondiente, lo que generó una discrepancia en los informes comparados.*
- Esta falta de información por parte de Compensar ha sido un factor externo que ha afectado la conciliación y seguimiento de los recobros, pero no debe ser interpretada como una falla en la gestión interna de la Oficina de Talento humano.*

2. Proceso de Seguimiento y Acceso a la Información de las EPS

Aclaración sobre el Seguimiento a las Incapacidades: En relación con el hallazgo 2.5.5 sobre la necesidad de realizar un seguimiento continuo a las incapacidades expedidas por las EPS, la Oficina de Talento Humano reconoce la importancia de contar con acceso oportuno y actualizado a la información de las incapacidades de los funcionarios. No obstante, se desea aclarar los siguientes puntos:

- Acceso al Portal Transaccional de las EPS: Si bien el acceso directo al portal transaccional de las EPS facilita el seguimiento ágil de las incapacidades, la falta de acceso actualizado al mismo no ha afectado de manera significativa la gestión de las incapacidades en la Universidad. Durante el periodo en cuestión, se ha trabajado estrechamente con las EPS a través de otros canales de comunicación y mecanismos de validación manual, que han permitido asegurar que las incapacidades sean registradas y gestionadas conforme a los procedimientos establecidos.*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

• *Restablecimiento del Acceso:* En cuanto al acceso al portal Mi Planilla, queremos informar que se ha logrado el restablecimiento del acceso mediante la actualización del usuario y contraseña correspondientes. Esta acción asegura ahora un seguimiento más efectivo y optimiza la gestión de las incapacidades reportadas por las EPS.



3. Propuesta de Acción y Plan de Mejora

Para abordar los problemas identificados en el Hallazgo 2.5.2 y fortalecer la gestión de incapacidades, la Universidad Distrital ha definido un plan de acción integral que incluye las siguientes acciones:

- *Revisión exhaustiva de los saldos pendientes:* Se continuará con la revisión y validación de las incapacidades de años anteriores, con especial énfasis en aquellas identificadas en la información recibida de Tesorería, con el objetivo de reducir aún más el saldo pendiente y garantizar su correcta clasificación y registro.
- *Mejora en la conciliación de saldos:* Se establecerá un procedimiento más detallado y formal para la conciliación de saldos entre Tesorería y Talento Humano, con la documentación adecuada de todos los ajustes realizados y un seguimiento de las partidas pendientes, con plazos claros para la resolución.
- *Optimización del seguimiento a las incapacidades:* Se implementarán procedimientos alternativos para garantizar un seguimiento continuo y eficaz de las incapacidades, con la validación directa de la información con las EPS y la mejora en la coordinación con Tesorería.
- *Actualización y mantenimiento del acceso a los portales transaccionales:* Se continuará con el seguimiento a la actualización del acceso a los portales de las EPS, garantizando que el personal encargado tenga las herramientas necesarias para un control más eficiente y oportuno. Esta acción asegura el adecuado seguimiento y control de las incapacidades reportadas, optimizando la gestión de estas como se evidencia en la siguiente imagen.

Imagen 24. Portal compensar miplanilla.com



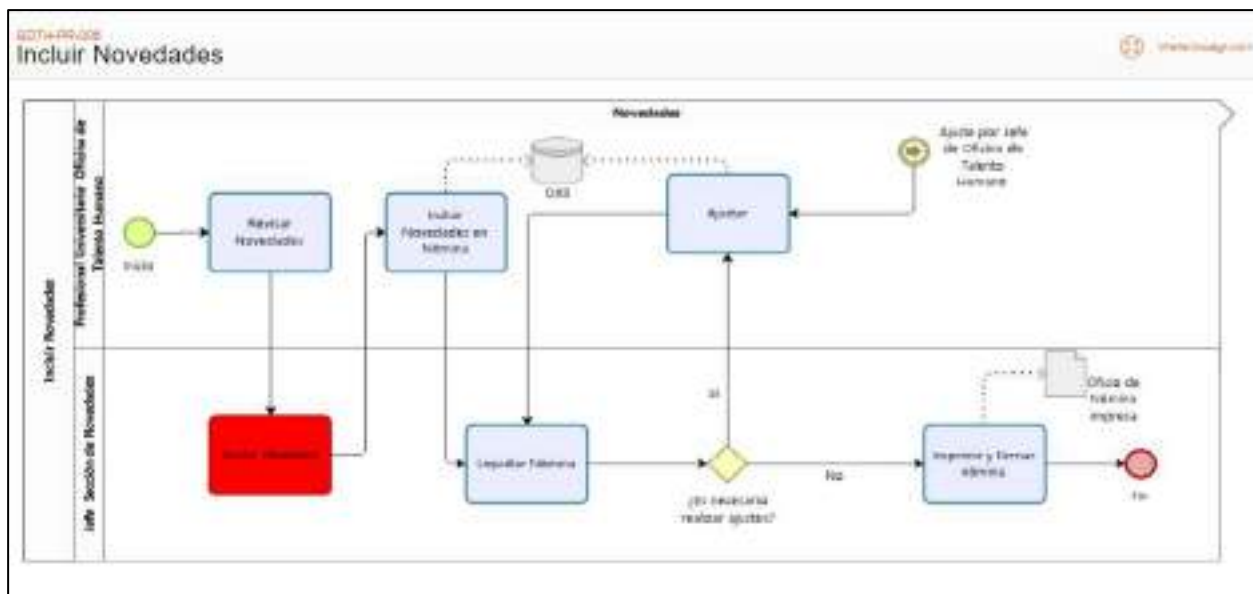
	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Respuesta OCI



De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que se detalla el Plan de Acción para el hallazgo No. 2.5.2, se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo **y se ratifica el hallazgo en el presente informe.**

2.5.3 HALLAZGO POR DEBILIDADES Y DEFICIENCIAS EN EL CONTROL DE LA REVISIÓN DE NOVEDADES MENSUALES.

Mediante el OCI 0663 del 30 de agosto de 2024, se solicitó el aval del Líder de Proyecto de Novedades en relación con las incapacidades reportadas entre enero y junio de 2024, conforme a lo establecido en el proceso GDH-PR-006 – Incluir novedades. La respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano señala que *“De acuerdo con el proceso GDTH-PR-006 (Incluir novedades), cuando se indica que se debe realizar el envío del aval por parte del líder de la Sección de Novedades, este se realiza por medio de correo electrónico; mediante el cual se solicita y avala la inclusión de todas las novedades de la nómina”*. Sin embargo, no suministraron los soportes que evidencien la aprobación de las novedades presentadas para el periodo en revisión, lo anterior refleja una falta de control y revisión de las novedades incluidas en la nómina, por parte del responsable.



(Fuente: Bizagi GDTH-PR-006. Incluir Novedades – SIGUD)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Observación al hallazgo 2.5.3 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el Hallazgo 2.5.3 señalado en el informe preliminar de auditoría, la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, a través de la Oficina de Talento Humano, desea expresar su desacuerdo con la interpretación y las conclusiones derivadas del hallazgo relacionado con las debilidades y deficiencias en el control de la revisión de novedades mensuales, y proporciona la siguiente respuesta:

1. Descripción del Proceso de Aprobación de Novedades

Aclaración sobre el proceso: En el marco de las novedades mensuales relacionadas con las incapacidades, la Oficina de Talento Humano sigue el procedimiento establecido en el documento GDTH-PR-006 – Incluir Novedades, el cual detalla claramente los pasos y responsabilidades para la correcta gestión de las novedades dentro de la nómina.



- De acuerdo con el procedimiento, la aprobación de las novedades es realizada por el Líder de Proyecto de Novedades, quien envía un aval para incluir todas las novedades de la nómina, entre las que se incluyen las incapacidades reportadas.*
- Método de envío del aval: Este aval se envía a través de correo electrónico, y se considera suficiente para dar el visto bueno a las novedades presentadas. Esto obedece a la práctica habitual de la oficina, en la cual se considera que el correo electrónico es un medio válido y documentado de comunicación interna para estos fines, dado que se realiza de forma oportuna y en cumplimiento con el procedimiento establecido.*

2. Disponibilidad y Justificación de los Soportes de Aprobación

Se señala en el hallazgo que la Oficina de Talento Humano no suministró los soportes de aprobación de las novedades del periodo en revisión. Sin embargo, deseamos aclarar que:

- El proceso de aval de novedades está documentado de manera digital en los correos electrónicos enviados por el Líder de Proyecto de Novedades. Estos correos electrónicos contienen la solicitud y la confirmación del aval sobre las novedades, incluyendo aquellas relacionadas con las incapacidades.*
- En el caso específico de la auditoría, los correos electrónicos correspondientes a las aprobaciones de las novedades para el periodo enero-junio de 2024 pueden ser presentados como evidencia del cumplimiento de este procedimiento. Es importante aclarar que los correos electrónicos funcionan como el soporte documental en este caso, y no necesariamente se requiere un documento adicional impreso o físico.*

3. Control Interno y Responsabilidad en la Revisión de Novedades

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

En cuanto a la interpretación de que la falta de los soportes evidencia una falta de control o deficiencias en la revisión de novedades, la Oficina de Talento Humano desea manifestar lo siguiente:

- *La revisión de novedades en la nómina, que incluye las incapacidades, es un proceso riguroso que se realiza bajo la supervisión del Líder de Proyecto de Novedades. A lo largo del proceso, se lleva a cabo una validación exhaustiva de todas las novedades reportadas, y se garantiza que solo aquellas que han sido aprobadas sean incluidas en la nómina final.*
- *La oficina tiene establecido un control periódico sobre las novedades reportadas, lo que se complementa con la verificación cruzada de la información. Aun cuando no se presentó físicamente un documento adicional de los soportes, el procedimiento ha sido ejecutado conforme a las normas internas.*

4. Propuesta de Mejora y Compromiso con la Documentación

Aunque la Oficina de Talento Humano considera que el proceso de aprobación y control de novedades ha sido cumplido adecuadamente, se compromete a fortalecer la documentación de este procedimiento, con el fin de hacer más explícito y accesible el proceso para auditorías futuras.



Las acciones para implementar son las siguientes:

- *Documentación de Aprobaciones: Se mejorará el registro y archivo de las aprobaciones de novedades, generando un sistema de almacenamiento centralizado que permita un fácil acceso a los correos electrónicos y cualquier otro documento relacionado, con el fin de cumplir plenamente con los requisitos de la auditoría.*
- *Formalización del Proceso de Aprobación: Se implementará un formato específico que formalice la aprobación de novedades, en donde se recopilen todos los detalles pertinentes de cada novedad y la validación correspondiente, garantizando así una trazabilidad más clara del proceso.*
- *Capacitación continua: Se continuará con la capacitación y sensibilización del personal encargado de la revisión y validación de las novedades, para asegurar que todos los procedimientos sean aplicados con el mayor rigor y documentación posible.*

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que se detalla el Plan de Acción para el hallazgo No. 2.5.3, se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo **y se ratifica el hallazgo en el presente informe.**

2.5.4. HALLAZGO POR FALTA DE INFORMACIÓN DETALLADA EN EL REPORTE DE NOMINA QUE IMPIDE ALIMENTAR LA CUENTA CONTABLE DE DEUDORES

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Se identifica que la cuenta contable destinada para el registro de las incapacidades por cobrar a EPS en el sistema SIIGO (Cuenta contable: 1384900300) no se encuentra detallada por los terceros involucrados. Esto es debido principalmente a lo siguiente:

Falta de detalle en la nómina: Si la nómina no desglosa claramente las incapacidades de los empleados, es difícil para la Unidad Contable identificar qué valores corresponden a incapacidades por cobrar a las EPS (Entidades Promotoras de Salud). La nómina debe detallar de manera específica las incapacidades, indicando fechas, valores, nombres correspondientes y el periodo afectado. Esto permite que la Unidad Contable identifique los montos que deben ser registrados como cuentas por cobrar. Lo anterior, es debido a que el aplicativo de nómina (TITAN) y contabilidad (SIIGO) no están integrados, ya que la información no fluye de manera adecuada, impidiendo que se registre de manera precisa la cuenta de deudores por incapacidades.

Adicionalmente, se evidencia la falta de conciliación entre los registros de incapacidades y los valores de recobro de las EPS, generando confusión en la asignación de las cuentas. La dependencia responsable (Oficina de Talento Humano) debe reportar las incapacidades de manera oportuna, para asegurar que la Unidad Contable cuente con la información a tiempo y pueda registrar los valores correspondientes.

Observación al hallazgo 2.5.4 por parte del líder y/o gestor del proceso:



En relación con el Hallazgo 2.5.4 señalado en el informe preliminar de auditoría, la Oficina de Talento Humano de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas desea expresar su desacuerdo con las conclusiones del hallazgo y proporciona las siguientes aclaraciones y objeciones:

1. Contexto del Hallazgo y Observaciones Generales

El hallazgo establece que la información de incapacidades por cobrar a las EPS no se encuentra adecuadamente detallada en el reporte de nómina, lo que genera dificultades para alimentar la cuenta contable de deudores en el sistema SIIGO (Cuenta contable: 1384900300). Se menciona que la falta de desglose específico de las incapacidades, junto con la falta de integración entre los sistemas de nómina (TITAN) y contabilidad (SIIGO), impide que la Unidad Contable registre de manera precisa las cuentas por cobrar a las EPS.

2. Desglose de Información en la Nómina

En primer lugar, es necesario señalar que la nómina utilizada por la Oficina de Talento Humano efectivamente incluye la información de las incapacidades, tales como el valor total de las incapacidades generadas por cada empleado, el nombre del funcionario y el periodo correspondiente. Sin embargo, la carencia de un desglose específico por cada una de las EPS involucradas y el detalle por empleado en el reporte de nómina es una limitación que ha sido reconocida por la oficina.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

• *Información disponible en el reporte: Aunque no se desglosan específicamente las incapacidades por cada EPS en el reporte de nómina, los valores generales de las incapacidades se registran y son entregados tanto a Tesorería como a la Unidad Contable de manera consolidada para su posterior conciliación.*

3. Falta de Integración entre los Sistemas TITAN y SIIGO

En cuanto a la observación sobre la falta de integración entre TITAN y SIIGO, es importante aclarar lo siguiente:

- *Sistemas no integrados: Es cierto que los sistemas TITAN (usado para nómina) y SIIGO (usado para contabilidad) no están completamente integrados, lo que genera la necesidad de realizar un proceso manual de traslado de la información desde la nómina hacia la contabilidad.*
- *Procesos de carga manual: La Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable han establecido un proceso para trasladar manualmente los valores de las incapacidades desde el reporte de nómina hacia el sistema contable SIIGO, lo que permite el registro de las cuentas por cobrar a las EPS.*

Si bien este proceso no es totalmente automatizado, se implementa de manera controlada y con un doble chequeo entre ambas áreas para asegurar la precisión de la información registrada.



4. Conciliación de Incapacidades y Recobros de las EPS

En relación con la conciliación de incapacidades y recobros de las EPS, la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable realizan un proceso de conciliación periódica de los valores de incapacidades reportados con los recobros efectivos de las EPS. Si bien puede existir un desfase temporal en la actualización de la información, se está trabajando para mejorar el proceso de conciliación entre las dos dependencias

- *Avances en la conciliación: La Oficina de Talento Humano se ha comprometido a realizar un proceso de conciliación exhaustiva y a implementar mejoras en la coordinación con la Unidad Contable para garantizar que los valores de incapacidades sean registrados de forma precisa y de acuerdo con las facturas y recobros realizados por las EPS.*
- *Proceso de conciliación continua: Las dependencias de Talento Humano y Contabilidad se reúnen de manera periódica para conciliar los saldos de las incapacidades y garantizar la correcta asignación de los valores de recobro. Este proceso es llevado a cabo de manera diligente, aunque es necesario reconocer que el proceso de conciliación puede presentar algunas dificultades transitorias debido a la actualización de la información en ambas áreas.*

5. Propuestas de Mejora

Con el fin de abordar las observaciones realizadas por la auditoría y optimizar el proceso de registro contable y la conciliación de incapacidades, la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable proponen las siguientes acciones:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- *Se trabajará en la automatización de la integración entre los sistemas ARP*

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que se detalla el Plan de Acción para el hallazgo No. 2.5.4, se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo **y se ratifica el hallazgo en el presente informe.**

2.5.5. HALLAZGO POR FALTA DE SEGUIMIENTO A LAS INCAPACIDADES EXPEDIDAS POR LAS ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD A LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL



De acuerdo a la respuesta al oficio OCI 0750 EE 1626 del 25 de septiembre de 2024, emitido por el tercero COMPENSAR, para verificar el literal N° 2 del requerimiento: *“Relación en cuadro Excel del total de las incapacidades que han sido expedidas por Compensar correspondientes a los funcionarios de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas, durante la vigencia 2023 y 2024,* es necesario acceder al portal transaccional de la página de COMPENSAR utilizando el usuario y clave de la Universidad.

El equipo Auditor solicito esta información a la dependencia de Talento Humano, mediante un correo enviado el día 9 de octubre de 2024 y reiteraciones realizadas el día 10 y 15 de octubre de 2024 por comunicación verbal, pero hasta la fecha no se obtuvo respuesta alguna.

Es fundamental realizar un seguimiento a las incapacidades expedidas por las entidades promotoras de salud a los funcionarios de la Universidad a través del portal transaccional que cada una de ellas proporciona. Este seguimiento permite a la dependencia de Talento Humano asegurar la integridad y la gestión adecuada de las incapacidades, ya que ayuda a prevenir fraudes, problemas de pago e inconsistencias en los registros de ausentismo.

Sin embargo, se ha evidenciado que la dependencia de Talento Humano no cuenta con un usuario y contraseña actualizados, ya que no se proporcionaron a la Oficina de Control Interno de manera oportuna. Esto indica que no se está llevando a cabo un seguimiento constante a las radicales emitidas por las entidades promotoras, lo que dificulta el conocimiento del ausentismo del personal a través de las incapacidades registradas.

Además, la falta de acceso a esta información limita la capacidad de la Dependencia de Talento Humano para planificar adecuadamente los recursos humanos y puede generar incertidumbre en la

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

gestión de personal. Al no tener visibilidad sobre las incapacidades, la organización podría enfrentar problemas en la toma de decisiones relacionadas con la cobertura de puestos, la evaluación del desempeño y la implementación de estrategias de bienestar laboral.

Por lo tanto, es crucial que se establezcan mecanismos para garantizar el acceso regular y oportuno al portal de las entidades promotoras de salud, así como un protocolo de comunicación eficiente entre Talento Humano y las dependencias pertinentes. Esto no solo mejoraría la gestión de las incapacidades, sino que también contribuiría a un ambiente laboral más transparente y equitativo.

Observación al hallazgo 2.5.5 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el Hallazgo 2.5.5 del informe preliminar de auditoría sobre la falta de seguimiento a las incapacidades expedidas por las Entidades Promotoras de Salud (EPS), la Oficina de Talento Humano desea aclarar y objetar los puntos presentados, y proporcionar las siguientes respuestas:

1. Contexto del Hallazgo y Observaciones Generales



El hallazgo menciona que, debido a la falta de acceso actualizado al portal transaccional de COMPENSAR, la Oficina de Talento Humano no ha podido realizar el seguimiento adecuado a las incapacidades expedidas por las EPS. Además, se indica que, a pesar de las solicitudes de información, no se ha proporcionado el acceso requerido a dicho portal. Se concluye que esta situación dificulta la gestión adecuada de las incapacidades, lo que podría generar problemas operativos y administrativos.

La Oficina de Talento Humano reconoce que en el pasado se presentó una limitación en cuanto al acceso al portal transaccional de COMPENSAR. Sin embargo, en el mes de octubre de 2024, se resolvió la actualización del usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma de la EPS y realizar el seguimiento de las incapacidades. Este acceso ya ha sido restablecido, lo que permite ahora una supervisión más directa y constante de las incapacidades reportadas.

Es importante señalar que, aunque el acceso al portal transaccional fue un desafío puntual, durante este periodo la Oficina de Talento Humano ha seguido un proceso alternativo de validación y seguimiento de las incapacidades. Este proceso se ha llevado a cabo a través de comunicación directa con COMPENSAR y otras EPS, utilizando canales manuales de validación (por ejemplo, correos electrónicos, informes físicos y consulta telefónica) para asegurar la correcta gestión de las incapacidades.

En las solicitudes de información realizadas por el equipo auditor (OCIs 0750 y 0759 de septiembre y octubre de 2024), es relevante destacar lo siguiente:

- *Retraso en la Respuesta: La Oficina de Talento Humano reconoce que hubo retrasos en la respuesta puntual a las solicitudes del equipo auditor debido a la carga de trabajo en la gestión*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

de las incapacidades, especialmente considerando la necesidad de realizar verificaciones detalladas sobre los reportes de las EPS. Sin embargo, estos retrasos no reflejan una falta de compromiso o de interés por parte de la Oficina, sino un proceso administrativo que requería mayor tiempo para su coordinación y resolución.



• Proceso de Revisión y Validación: En lugar de depender únicamente del acceso a los portales transaccionales, la Oficina de Talento Humano también mantiene un registro manual y sistemático de las incapacidades que han sido solicitadas, procesadas y validadas con cada EPS. Este proceso asegura que la información necesaria para la toma de decisiones y el registro adecuado de las incapacidades se mantenga disponible, aun en ausencia de acceso directo a los portales de las EPS.

La Oficina de Talento Humano ha seguido un conjunto de procedimientos para garantizar que las incapacidades sean gestionadas de manera adecuada, incluso durante el período en que se presentó la dificultad para acceder al portal transaccional de COMPENSAR. Las acciones realizadas incluyen:

- Revisión y Validación Manual: Durante el tiempo en que se presentó la limitación de acceso, se validaron las incapacidades con las EPS a través de canales alternativos. Esto incluye la revisión de los informes de COMPENSAR enviados por correo electrónico, las comunicaciones telefónicas y las consultas directas con las EPS.*
- Actualización del Acceso al Portal: En el mes de octubre de 2024, el acceso al portal fue restablecido, lo que permite realizar un seguimiento más ágil y eficiente de las incapacidades a partir de esa fecha. A partir de este momento, la Oficina de Talento Humano ha asegurado que la información sobre las incapacidades esté actualizada en tiempo real.*

Para optimizar la gestión de incapacidades y garantizar la correcta visibilidad y seguimiento de los registros de ausentismo, la Oficina de Talento Humano propone las siguientes acciones:

- Mantenimiento de Accesos Actualizados: Asegurar la actualización periódica de los accesos a los portales transaccionales de las EPS, especialmente de COMPENSAR, para evitar inconvenientes futuros y facilitar la gestión diaria de las incapacidades.*
- Fortalecimiento de la Coordinación con las EPS: Se continuará trabajando estrechamente con las EPS a través de canales alternativos, en caso de que se presenten dificultades de acceso al portal. Esto incluye mejorar los tiempos de respuesta y asegurar que la información esté siempre disponible para la toma de decisiones.*
- Capacitación Continua: Se implementarán programas de capacitación para el personal de la Oficina de Talento Humano en el uso de los portales transaccionales y en la gestión de incapacidades, con el fin de mejorar la eficiencia en la gestión del ausentismo.*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, en la que se detalla el Plan de Acción para el hallazgo No. 2.5.5, se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo **y se ratifica el hallazgo en el presente informe.**

2.6 CESANTIAS

Las cesantías son una prestación social, responsabilidad del empleador, que debe ser pagada a los colaboradores adicional al salario ordinario. El monto corresponde a un mes de salario por cada año de servicio prestado. Su objetivo principal es dar un auxilio monetario cuando la persona termina su relación laboral o, para cumplir un objetivo de vivienda o educación.

Los trabajadores de las empresas que cuentan con un contrato laboral a término fijo o indefinido tienen derecho a las cesantías, como una de las prestaciones sociales fundamentales de los colaboradores.



De acuerdo con el decreto 1562 de 2019, las cesantías se pueden utilizar en los siguientes casos:

- Educación: El retiro de las cesantías se puede realizar para hacer un pago destinado a la educación superior y programas técnicos, debidamente acreditados, esto puede ser para beneficio propio, para hijos y dependientes.
- Vivienda: Se puede hacer un retiro parcial o total de las cesantías para invertir en la adquisición o mejoramiento de su vivienda.
- Retiro total: El retiro de cesantías se puede realizar al momento de la terminación del contrato, ya que, se considera el mejor auxilio de desempleo.

La consignación de las cesantías se debió hacer a más tardar el 14 de febrero de 2024. El pago se debió hacer al fondo que haya destinado el trabajador. Los empleadores que incumplan podrán ser sancionados y deberán pagar un día de salario por cada día de retraso.

En el pago de las cesantías se incluye un monto por los intereses generados en el año. Como establece la Ley 50 de 1990, el pago de intereses debe ser cancelado al empleado y equivale a un 12 % anual o proporcionales por fracción, los cuales, de no consignarse antes del 31 de enero, el empleador estará obligado a pagar el doble. Es decir, transferir el 24 % de intereses, en lugar del 12 %.

Cesantías Retroactivas: El régimen de cesantías retroactivo cobija a los empleados del sector público vinculados antes del 30 de diciembre de 1996 y a los del sector de la salud vinculados antes de 1993, se denomina así porque se considera el último sueldo devengado por el servidor público para liquidar la prestación durante los servicios prestados.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Su fundamento legal se encuentra establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1° del Decreto 2767 de 1945, 1° y 2° de la Ley 65 de 1946, 2° y 6° del Decreto 1160 de 1947 y 2° el Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

Cesantías Anualizadas: La Ley 344 de 1996, se extendió a los públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cubre a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial, como ya se dijo.

Los servidores públicos afiliados a fondos privados de cesantías tienen derecho al reconocimiento de intereses a las cesantías en los términos del numeral 2 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990: “**El empleador cancelará al** trabajador **los intereses legales del 12% anual o proporcionales por fracción, en los términos de las normas vigentes sobre el régimen tradicional de cesantía, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente**”.

Ahora bien, la Ley 244 de 1995, Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establece sanciones y se dictan otras disposiciones, cuyo artículo 2 fue subrogado por la Ley 1071 establece:



“ARTÍCULO 2o. La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro...”

La ley 1071 de 2006 contempla el término que el empleador tiene para expedir la resolución de liquidación de cesantías.

ARTÍCULO 5o. MORA EN EL PAGO. La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la *cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro.*

PARÁGRAFO. *En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad obligada reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este.”*

(Fuente: Concepto 033101 de 2024 Departamento Administrativo de la Función Pública)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

El régimen de liquidación de cesantías por retroactividad se caracteriza por su reconocimiento con base en el último salario realmente devengado, o el promedio de lo percibido en el último año de servicios, en caso de que durante los últimos tres meses de labores el salario devengado hubiera sufrido modificaciones, o con base en todo el tiempo si la vinculación hubiera sido inferior a un año, en forma retroactiva, sin lugar a intereses, con fundamento en lo establecido Su fundamento legal se encuentra establecido en los artículos 17 de la Ley 6ª de 1945, 1º del Decreto 2767 de 1945, 1º y 2º de la Ley 65 de 1946, 2º y 6º del Decreto 1160 de 1947 y 2º del Decreto 1252 de 2002, lo cual es aplicable a aquellos trabajadores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

En este sentido, el Decreto 1160 de 1947, sobre auxilio de cesantía, establece:



«ARTÍCULO 1o. Los empleados y obreros al servicio de la Nación en cualquiera de las ramas del Poder Público, hállese o no escalafonados en la carrera administrativa, tienen derecho a un mes de sueldo por cada año de servicios continuos o discontinuos, y proporcionalmente por las fracciones de año, cualquier que sea la causa de su retiro y a partir del 1o. de enero de 1942.

ARTÍCULO 6. De conformidad con lo dispuesto por el decreto número 2567, del 31 de agosto de 1946, para liquidar el auxilio de cesantía a que tengan derecho los asalariados nacionales, departamentales, municipales y particulares, se tomará como base el último sueldo o jornal devengado, a menos que el sueldo o jornal haya tenido modificaciones en los tres (3) últimos meses, en cuyo caso la liquidación se hará por el promedio de lo devengado en los últimos doce (12) meses o en todo el tiempo de servicio, sí éste fuere menor de doce (12) meses.

PARÁGRAFO 1. Además, el cómputo se hará teniendo en cuenta no sólo el salario fijo, sino todo lo que reciba el trabajador a cualquier otro título y que implique directa o indirectamente retribución ordinaria y permanente de servicios, tales como las primas, sobresueldos y bonificaciones; pero no las sumas que ocasionalmente se den por mera liberalidad del patrono». (Subrayado fuera del texto).

Por tanto, la entidad deberá tener en cuenta al momento de liquidar las cesantías que en los tiempos en que estuvo desempeñando los encargos, se deberán liquidar conforme al régimen de cesantías anualizadas el cual, con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los empleados públicos del orden territorial y consiste en que el empleador el 31 de diciembre de cada año debe liquidar las cesantías por anualidad o fracción, consignando el valor correspondiente al fondo de cesantías al que se encuentre afiliado el empleado, lo cual cobija a las personas vinculadas a partir del 31 de diciembre de 1996, en el orden territorial.

Y el tiempo en que estuvo en el cargo del cual es titular se deberá liquidar de conformidad con el régimen de cesantías retroactivo, es decir de conformidad con último salario realmente devengado para la fecha en que ejerció el empleo de carrera.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Conforme a lo anterior, la entidad deberá liquidar las cesantías con el régimen anualizado de manera temporal solamente mientras se ejerce el encargo o la comisión del empleo de libre nombramiento y remoción, se reitera una vez el empleado retorne al empleo que ostenta en carrera continuará con el régimen retroactivo de cesantías.

Fuente: Concepto 064021 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública



2.6.1 HALLAZGO POR PAGO NO OPORTUNO DE CESANTIAS PARCIALES Y DEFINITIVAS A COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD DISTRITAL

De acuerdo con la mesa de trabajo ejecutada el día 18 de septiembre de 2024 con la Dependencia de Talento Humano, y la información remitida, se identifica que hay cesantías parciales y definitivas pendientes de pago, sobrepasando el plazo estimado por la ley 1071 de 2006 en su artículo dos (2) que menciona: “Para el pago oportuno de las mismas. ARTÍCULO 5o. MORA EN EL PAGO. La entidad pública pagadora tendrá un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, a partir de la cual quede en firme el acto administrativo que ordena la liquidación de las cesantías definitivas o parciales del servidor público, para cancelar esta prestación social, sin perjuicio de lo establecido para el Fondo Nacional de Ahorro”.

PARÁGRAFO. *En caso de mora en el pago de las cesantías definitivas o parciales de los servidores públicos, la entidad obligada reconocerá y cancelará de sus propios recursos, al beneficiario, un día de salario por cada día de retardo hasta que se haga efectivo el pago de las mismas, para lo cual solo bastará acreditar la no cancelación dentro del término previsto en este artículo. Sin embargo, la entidad podrá repetir contra el funcionario, cuando se demuestre que la mora en el pago se produjo por culpa imputable a este.”*

El pago inoportuno de las cesantías a los colaboradores genera diversas consecuencias negativas. En primer lugar, el empleador está obligado a reconocer y pagar una indemnización al trabajador, equivalente a un día de salario por cada día de retraso en el pago de las cesantías, hasta que estas sean efectivamente liquidadas. Esto no solo implica un incremento en los costos laborales, sino también un detrimento patrimonial para la institución.

Adicionalmente, el incumplimiento puede dar lugar a demandas laborales, que podrían resultar en litigios costosos y prolongados. A esto se suma el daño reputacional para la Universidad, afectando tanto su imagen como la confianza de sus colaboradores y posibles futuros empleados. Finalmente, la acumulación de deudas laborales incrementa el costo financiero a largo plazo, impactando negativamente la estabilidad económica de la institución. Cumplir con esta obligación a tiempo es esencial para evitar repercusiones legales y financieras, así como para preservar la buena reputación de la Universidad.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Es importante destacar que, durante la mesa de trabajo celebrada el 18 de septiembre de 2024, la dependencia de Talento Humano mencionó que una de las razones por las cuales no se están realizando los pagos oportunos de las cesantías es la falta de gestión documental de las hojas de vida de los trabajadores. Esta situación ha dificultado la obtención del valor exacto a pagar por concepto de cesantías retroactivas y ha generado problemas debido al constante cambio del personal encargado de la liquidación.



El equipo Auditor solicitó por medio del OCI 06063 del 30 de agosto de 2024, y luego de la respuesta emitida por medio del Oficio OTH 2902 IE130902024, el equipo Auditor solicitó nuevamente la información por correo electrónico el 25 de septiembre de 2024. "Relación en cuadro Excel del total de las cesantías pendientes de pago a la fecha. Especificando en dicho cuadro, nombre, documento, estado laboral actual, fecha de inicio, fecha de terminación, valor salario, valor cesantías, valor intereses a las cesantías (si están pendientes), motivo de retiro y observaciones. Por favor enviar la relación de las cesantías pendientes de pago, solicitadas por los empleados activos de la Universidad y de los casos de los empleados retirados que aún se encuentran pendiente de pago. Enviar específicamente lo solicitado." Debido a que el listado suministrado no incluía toda la información requerida con la totalidad de los colaboradores, y no se tenía un valor exacto del total de Cesantías parciales o definitivas pendientes de pago por parte de la Universidad.

A la fecha de esta Auditoría, no se tiene un valor total claro de las Cesantías Parciales y Definitivas pendientes de pago, ya que la información no fue proporcionada de manera integra a la Oficina de Control Interno.

Respuesta: Oficio OTH 2902 IE130902024 – Valor total de Cesantías definitivas y parciales \$999.356.733 MTE, pendiente de pago:

ID	ESTADO LABORAL ACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR SALARIO	VALOR CESANTIAS	VALOR INTERESES	MOTIVO DE RETIRO
79905959	Retirado	1/01/2014	12/04/2014	10.144.000	7.700.272	287.477	Cesantías Definitivas
43091024	Retirado	1/03/1991	30/01/2014	4.135.919	135.570.740	0	Cesantías Definitivas
19204484	Retirado	1/01/2014	14/02/2014	8.429.940	1.283.191	18.849	Cesantías Definitivas
7188070	Retirado	1/01/2011	18/03/2011	11.881.890	1.970.088	83.578	Cesantías Definitivas
75490118	Retirado	1/01/2014	29/02/2014	15.042.654	3.357.088	89.194	Cesantías Definitivas
139874054	Retirado	8/06/1991	28/02/2014	4.840.675	0	0	Cesantías Definitivas
85881283	Retirado	1/01/2013	30/08/2013	3.789.809	1.188.818	88.088	Cesantías Definitivas
80720603	Retirado	1/03/2014	30/03/2014	9.475.140	5.841.761	13.457	Cesantías Definitivas
11791182	Retirado	18/12/1992	2/04/2014	9.701.891	128.888.986	0	Cesantías Definitivas
79871888	Retirado	1/01/2013	21/01/2011	18.112.188	6.224.887	280.908	Cesantías Definitivas
103230046	Retirado	1/01/2014	25/04/2014	7.633.570	3.267.003	325.333	Cesantías Definitivas
40780191	Retirado	18/08/1992	31/12/2013	8.392.488	4.781.000	0	Cesantías Definitivas
80790580	Retirado	1/01/2014	14/05/2014	9.471.110	7.209.648	502.051	Cesantías Definitivas
51910157	Retirado	30/04/2014	30/05/2014	10.144.000	3.127.107	7.515	Cesantías Definitivas
80127613	Retirado	3/05/1984	30/05/2014	10.147.820	665.666.064	0	Cesantías Definitivas
5128510	Retirado	1/01/2014	18/07/2014	9.600.051	7.115.498	500.374	Cesantías Definitivas
17338172	Retiro	12/08/1998		8.408.318	8.408.318		Retiro Parcial remodelación
70254820	Retiro	9/09/2010		10.156.244			Retiro Parcial remodelación
8883327	Activo	1/02/1999		3.882.237			Parcial remodelación
83008102	Activo	1/03/1993		3.785.923			Retiro Parcial Construcción
19221838	Activo	18/09/1994		3.060.800			Retiro Parcial remodelación
79501980	Activo	24/08/1998		8.812.588			Retiro Parcial remodelación
81889831	Activo	1/04/1990		4.408.105			Retiro Parcial remodelación
1022329849	Activo	20/03/2010		11.765.904			Retiro Parcial remodelación
TOTAL					999.715.999	1.944.733	
						999.356.733	

(Fuente: Estado de Cesantías (Excel enviado por Talento Humano)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Respuesta al Correo 25 de septiembre de 2024 – Valor total de cesantías pendientes de pago parciales y definitivas: 1.483.257.572 MTE



CESANTIAS PARCIALES				
CEDULA	MOTIVO DEL RETIRO	VALOR	FECHA DE SOLICITUD	ESTADO
79101930	REMODELACIÓN	20.227,300	23/05/2024	Esta pendiente hacer el proyecto de resolucion en Talento Humano
51889341	ESTUDIOS	3.991.514	12/09/2024	Esta pendiente hacer el proyecto de resolucion en Talento Humano
14231858	REMODELACIÓN	47.592.021	20/08/2024	Para giro en Financiera
17339472	CONSTRUCCIÓN	232.148.027	3/07/2024	El rubro 381007810200000000 [cesantis parciales] no cuenta con recursos.
52000104	COMPRA DE VIVIENDA	70.000.000	21/07/2024	Esta pendiente hacer el proyecto de resolucion en Talento Humano
51848209	ESTUDIOS	7.000.000	10/09/2024	Se encuentra en Presupuesto para CDP
8720359	REMODELACIÓN	90.000.000	27/09/2024	En liquidacion
TOTAL		470.958.862		

(Fuente: Listado Cesantías Retroactivas (Excel enviado por Talento Humano))

CESANTIAS RETROACTIVAS						
CODIGO	IDENTIFICACION	FECHA INGRESO	DIAS	DEVENGOS	DESCUENTOS	SALDO
962	38227613	3/3/1984	14277	855.780.875,00	170.114.811	685.686.064
2306	41691024	3/1/1990	12179	204.859.128,00	71.288.388	133.370.740
2483	40780191	8/18/1992	380	4.761.395,00		4.761.395
2515	51640446	10/29/1992	11222	148.423.260,00	85.561.685	62.861.575
2517	11791151	12/15/1992	11175	180.837.840,00	55.198.904	125.638.936
TOTAL				1.394.462.498,00	382.163.788	1.012.298.710

(Fuente: Listado Cesantías Retroactivas (Excel enviado por Talento Humano))

Dado lo anterior, el 7 de octubre de 2024, la Oficina de Control Interno envió un correo electrónico a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera solicitando la confirmación de los pagos pendientes de liquidaciones. En este contexto, se identificó que hay personal retirado que, según la Oficina de Talento Humano, no tiene pagos pendientes. Sin embargo, la Vicerrectoría Administrativa y Financiera no cuenta con evidencia que respalde la trazabilidad de la documentación de dichos pagos.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

CESANTIAS DEFINITIVAS		
CEDULA	ESTADO LABORAL	OBSERVACION VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
	ACTUAL	
76497553	Retirado	NO SE ENCUENTRA
51711342	Retirado	NO SE ENCUENTRA
15410349	Retirado	NO SE ENCUENTRA
5176877	Retirado	NO SE ENCUENTRA
21488120	Retirado	NO SE ENCUENTRA
15416737	Retirado	NO SE ENCUENTRA
51768982	Retirado	NO SE ENCUENTRA
15224135	Retirado	NO SE ENCUENTRA
51125110	Retirado	DEVOLUCION A TALENTO HUMANO el 13 de JULIO de 2024
51657509	Retirado	NO SE ENCUENTRA
15063971	Retirado	NO SE ENCUENTRA
15199677	Retirado	EN TALENTO HUMANO
15455120	Retirado	EN TALENTO HUMANO
51978157	Retirado	RESOLUCION en TALENTO HUMANO desde el 09 de septiembre de 2024
51044800	Retirado	NO SE ENCUENTRA
30456943	Retirado	EN TALENTO HUMANO
3606170	Retirado	EN TALENTO HUMANO

(Fuente: Cuadro Excel – OCI)

Esta situación evidencia una falta de organización documental dentro de la dependencia, lo que podría resultar en sanciones administrativas, así como en responsabilidades fiscales y legales por parte de los entes de control. La ausencia de una gestión documental adecuada no solo compromete la transparencia y la eficiencia operativa, sino que también puede exponer a la institución a auditorías rigurosas y a la posibilidad de enfrentar acciones legales.



Observación al hallazgo 2.6.1 por parte del líder y/o gestor del proceso:

En relación con el hallazgo 2.6.1, en el cual se señala el pago no oportuno de las cesantías parciales y definitivas a los colaboradores de la Universidad Distrital, es importante resaltar que la Institución ha venido trabajando para dar cumplimiento a sus obligaciones laborales de manera diligente, a pesar de las dificultades operativas identificadas. Sin embargo, se debe matizar que el incumplimiento en los plazos establecidos por la Ley 1071 de 2006 ha sido resultado de factores excepcionales que se encuentran en proceso de superación

Justificación de la demora:

A continuación, se presentan las razones que han motivado la demora en el pago de cesantías:

- *Problemas en la gestión documental: Como se mencionó durante la mesa de trabajo del 18 de septiembre de 2024 con la dependencia de Talento Humano, la falta de documentación actualizada de las hojas de vida de los empleados ha sido una de las principales causas de la demora. Este problema ha generado dificultades en la obtención de los valores exactos de cesantías a pagar, especialmente en casos de cesantías retroactivas, en los que el cálculo es más*

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

complejo. Este es un asunto que ha sido identificado y se encuentra en proceso de corrección, ya que se están tomando medidas para mejorar la gestión documental y optimizar el acceso a la información de los empleados.

- *Rotación de personal encargado de la liquidación:* La constante rotación de los funcionarios encargados de la liquidación de cesantías ha sido otro factor que ha complicado la continuidad y efectividad de los procesos relacionados con los pagos. La Universidad ha reconocido esta situación y está trabajando en la capacitación continua y en la estabilización del personal encargado de este proceso, con el fin de evitar futuros retrasos.

- *Demora en la entrega de información por parte de algunas oficinas:* A pesar de que se realizaron solicitudes formales para la entrega de la información completa y detallada sobre las cesantías pendientes de pago (como se documenta en el OCI 06063 del 30 de agosto de 2024 y el correo de seguimiento enviado el 25 de septiembre de 2024), la información recibida no fue completa ni precisa, lo que dificultó el proceso de conciliación y pago oportuno de las cesantías.

Medidas correctivas implementadas:

En el cuadro relacionado a continuación, se presenta el informe de los funcionarios con pago oportuno y estado de estos.

Imagen 25. Informe de funcionarios con pago oportuno y estado – Cesantías parciales

2.6.1. Hallazgo por pago no oportuno de cesantías parciales y definitivas a colaboradores de la Universidad Distrital					
Nº	NOMBRE	CEDULA	FECHA INGRESO	FECHA RETIRO	ESTADO AL 07 DE NOVIEMBRE DE 2024
1	JOSÉ DAVID RIVERA ESCOBAR	79905939	10/01/2008	22/04/2024	Pagado OP 114605 17/09/2024
2	LIZ BEIRA VARELA DE MANCERA	81691024	1/03/2000	1/02/2028	En aprobación de Resolución
3	HUMBERTO HERNÁNDEZ GUTIÉRREZ RAMÍREZ	10204484	28/09/2001	16/02/2028	En aprobación de Resolución
4	ROSENDO LÓPEZ GÓMEZ	7403079	21/02/2009	10/02/2029	En aprobación de Resolución
5	BARBARA YADIRA GARCIA SANCHEZ	23490818	19/07/2004	29/02/2029	En aprobación de Resolución
6	FELIX TELLO GARCIA	39374054	8/06/1981	1/03/2024	En aprobación de liquidación definitiva
7	CARMEN PATRICIA CARVAJAL GÓMEZ	51661393	25/02/1997	31/03/2024	En aprobación de Resolución
8	LUIS HUMBERTO SALCEDO PIÑADO	80726363	1/03/2025	31/03/2029	En aprobación de Resolución
9	LUIS ALBERTO RENTERIA ARADIA	11791151	15/02/1982	2/04/2026	En trámite de traslado presupuestal
10	JUAN ERNESTO CASTILLO HERNÁNDEZ (DEPT)	79271389	28/07/2010	22/04/2024	En aprobación de Resolución
11	JUAN SEBASTIÁN DE PLACAS	353255945	4/03/2020	25/04/2024	En revisión por parte del liquidador
12	LORETH PEREZ ROJAS	40760191	18/08/1992	30/04/2024	En aprobación OP
13	LIVIO ANDRÉS BUSTOS PARRA	80792380	30/09/2022	16/05/2026	Pagado OP 113310
14	FU XARETH CRISTINA GAVILAN PAB	51976167	10/04/2023	16/05/2024	Pagado OP 119230
15	CLEMENCIA VILLA MACÍAS	38227613	3/05/1984	31/05/2024	En trámite de traslado presupuestal
16	CEAR ALBERTO CASTELLANO GARCIA	8228310	28/07/2008	26/07/2024	En revisión por parte del liquidador

Imagen 26. Informe de funcionarios con pago oportuno y estado – Cesantías parciales y definitivas

2.6.1. Hallazgo por pago no oportuno de cesantías parciales y definitivas a colaboradores de la Universidad Distrital				
Nº	NOMBRE	CEDULA	SALDO A PAGAR	RESPUESTA TALENTO HUMANO
1	CLEMENCIA VILLA MACÍAS	38227613	\$ 685.686.065	La oficina de Talento Humano está gestionando con Presupuesto el traslado presupuestal para el rubro 2.1.7.01.01 Cesantías definitivas, razón a que no existen recursos suficientes para cubrir la obligación
2	LIZ BEIRA VARELA DE MANCERA	81691024	\$ 133.370.740	
3	LORETH PEREZ ROJAS	40760191	\$ 4.761.325	
4	FANNY GOMEZ COLLAZOS	51640446	\$ 62.861.575	
5	LUIS ALBERTO RENTERIA ARADIA	11791151	\$ 125.636.936	



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Imagen 27. Informe de funcionarios con pago oportuno y estado – Cesantías parciales y definitivas

2.6.1. Hallazgo por pago no oportuno de cesantías parciales y definitivas a colaboradores de la Universidad Distrital						
No	NOMBRE	CEDULA	ESTADO ACTUAL	OBSERVACIÓN VICERRECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	RESPUESTA TALENTO HUMANO	FECHA DE RETIRO
1	CARLOS ALFREDO RODRIGUEZ ROJAS	79497552	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	11/06/2024
2	MARTHA LUCIA BUSTOS GOMEZ	51711342	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	29/06/2024
3	CAMILO ANDRES RAMIREZ TRIANA	19410349	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	30/06/2024
4	ALBA CONSUELO NIETO LEMUS	51766077	Retirado	No se encuentra	En aprobación de Resolución	30/06/2024
5	MIRIAM CONSUELO CÉSPEDES GOMEZ (QEPD)	23488220	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	11/07/2024
6	MEDARDO FONSECA	19416737	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	1/08/2024
7	GLORIA STELLA ACOSTA PEÑALOZA	51768982	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	5/08/2024
8	LUIS FERNANDO GOMEZ RODRIGUEZ	19224335	Retirado	No se encuentra	En elaboración de liquidación	1/09/2024
9	AYDA LUZ DONADO PEREZ	53125310	Retirado	Devolución a Talento Humano	Se encuentra en proceso de reliquidación	24/01/2023
10	NANCY BERNARDA GOMEZ RODRIGUEZ	51657509	Retirado	No se encuentra	Se encuentra en proceso de reliquidación	1/02/2023
11	MANUEL GILBERTO BARRERO SOLANO	19063971	Retirado	No se encuentra	Se encuentra en proceso de reliquidación	1/02/2023
12	WILSON ALFONSO HERNANDEZ BARON	19199677	Retirado	En Talento Humano	Se encuentra en proceso de reliquidación	1/03/2023
13	MIGUEL ANTONIO SANCHEZ CONTRERAS	19455020	Retirado	En Talento Humano	Se encuentra en proceso de reliquidación	30/04/2024
14	ELIZABETH CRISTINA DAVILA PAZ	51976157	Retirado	Resolución en Talento Humano	Pagada OP 12926	19/05/2024
15	JULIE ANDREA MARTINEZ MENDEZ	53044900	Retirado	No se encuentra	Se encuentra en proceso de reliquidación	25/07/2024
16	MARTHA CECILIA VALDES CRUZ	35456943	Retirado	En Talento Humano	Se encuentra en proceso de reliquidación	19/08/2024
17	BRAULIO FERNANDO FORERO FLORIDO	3006170	Retirado	En Talento Humano	Se encuentra en proceso de reliquidación	31/08/2024

Respuesta OCI



De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, donde menciona las razones de la naturaleza del hallazgo:

- Problemas en la gestión documental
- Rotación de personal encargado de la liquidación
- Demora en la entrega de información por parte de algunas oficinas

Adicionalmente, es necesario que se tenga en cuenta el **Concepto 064021 de 2023 Departamento Administrativo de la Función Pública** para la liquidación de Cesantías:

La entidad debe tener en cuenta dos regímenes para liquidar las cesantías:

- Régimen de cesantías anualizadas: Aplica a empleados públicos del orden territorial desde el 31 de diciembre de 1996. La liquidación de cesantías se realiza cada 31 de diciembre, considerando el tiempo trabajado durante el año en curso, y el valor se consigna en el fondo de cesantías correspondiente.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- Régimen de cesantías retroactivo: Aplica cuando el empleado está en su cargo de carrera. En este caso, las cesantías se liquidan de acuerdo con el último salario realmente devengado en el cargo de carrera.



Por lo tanto, cuando un empleado ocupa temporalmente un cargo en encargo o comisión, las cesantías se liquidan bajo el régimen anualizado mientras dure el encargo. Al regresar al cargo de carrera, se aplicará el régimen retroactivo de cesantías

Dado lo anterior, se recomienda realizar un plan de mejoramiento detallado y específico para garantizar el pago oportuno de Cesantías, de acuerdo a las razones que han motivado los retrasos. Por lo tanto, se **ratifica el hallazgo** en el presente informe.

2.6.2 HALLAZGO POR FALTA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS DE CESANTIAS ENTRE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO Y LA UNIDAD CONTABLE

Mediante el oficio OCI 0663 del 30 de agosto de 2024, la Oficina de Control Interno solicito en el punto 1: *“Relación en cuadro Excel del total de las cesantías pendientes de pago a la fecha. Especificando en dicho cuadro, nombre, documento, estado laboral actual, fecha de inicio, fecha de terminación, valor salario, valor cesantías, valor intereses a las cesantías (si están pendientes), motivo de retiro y observaciones”* a las dos dependencias.



La Unidad Contable, nos remite el Balance de prueba Terceros de enero a septiembre de 2024:

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Siigo - UNIVERSIDAD DISTRITAL F. J. C.										SEP/04/2024
BALANCE DE PRUEBA TERCEROS										
De : ENE 1/2024 A : SEP 30/2024										
UD 000899999230 -7										
Procesado en: 2024/09/04 15:32:49:41										
€	C	S	A	S	C.C.	ULT. MO	SALDO A DIC 2023	DEBITOS	CREDITOS	SALDO A AGOSTO 2023
25	12	04				2024/08/20	(12.492.005.111,00)	652.831.166,00	0,00	(11.839.173.945,00)
25	12	04	01			2024/08/20	(12.492.005.111,00)	652.831.166,00	0,00	(11.839.173.945,00)
						4.243.065	(120.476.464,00)	0,00	0,00	(120.476.464,00)
						7.215.388	(246.263.700,00)	0,00	0,00	(246.263.700,00)
						7.218.126	(81.276.009,00)	0,00	0,00	(81.276.009,00)
						8.720.359	(16.966.771,00)	0,00	0,00	(16.966.771,00)
						11.791.151	(125.638.936,00)	0,00	0,00	(125.638.936,00)
						12.226.037	(228.668.475,00)	24.643.200,00	0,00	(204.025.275,00)
						14.216.604	(426.987.764,00)	0,00	0,00	(426.987.764,00)
						15.041.309	(10.123.353,00)	10.123.353,00	0,00	0,00
						16.262.740	(354.728.263,00)	0,00	0,00	(354.728.263,00)
						17.170.823	(239.143.135,00)	0,00	0,00	(239.143.135,00)
						17.312.219	(420.900.185,00)	0,00	0,00	(420.900.185,00)
						17.339.472	(10.820.815,00)	0,00	0,00	(10.820.815,00)
						19.142.934	(802.102.988,00)	0,00	0,00	(802.102.988,00)
						19.187.046	(562.940.827,00)	0,00	0,00	(562.940.827,00)
						19.224.335	(831.357.111,00)	0,00	0,00	(831.357.111,00)
						19.232.205	(221.977.254,00)	0,00	0,00	(221.977.254,00)
						19.241.272	(295.703.994,00)	0,00	0,00	(295.703.994,00)
						19.247.110	(353.131.715,00)	0,00	0,00	(353.131.715,00)
						19.257.731	(344.223.053,00)	0,00	0,00	(344.223.053,00)
						19.376.389	(94.047.483,00)	0,00	0,00	(94.047.483,00)
						19.398.951	(22.469.096,00)	0,00	0,00	(22.469.096,00)
						19.408.106	(66.624.508,00)	0,00	0,00	(66.624.508,00)
						19.412.684	(30.745.714,00)	30.745.714,00	0,00	0,00
						19.491.488	(4.790.646,00)	0,00	0,00	(4.790.646,00)
						20.666.529	(44.290.385,00)	44.290.385,00	0,00	0,00
						23.488.220	(471.978.758,00)	0,00	0,00	(471.978.758,00)
						24.048.511	(113.872.767,00)	0,00	0,00	(113.872.767,00)
						28.437.416	(120.337.907,00)	0,00	0,00	(120.337.907,00)
						28.893.737	(41.641.518,00)	0,00	0,00	(41.641.518,00)
						35.407.941	(81.775.343,00)	4.922.000,00	0,00	(76.853.343,00)
						38.227.613	(685.666.064,00)	0,00	0,00	(685.666.064,00)
						40.760.191	(4.761.395,00)	0,00	0,00	(4.761.395,00)
						41.571.490	(458.989.626,00)	0,00	0,00	(458.989.626,00)
						41.576.075	(29.253.072,00)	0,00	0,00	(29.253.072,00)
						41.632.183	(576.043.641,00)	0,00	0,00	(576.043.641,00)
						41.691.024	(133.370.740,00)	0,00	0,00	(133.370.740,00)
						41.695.882	(85.324.822,00)	0,00	0,00	(85.324.822,00)
						41.777.558	(102.862.539,00)	63.047.376,00	0,00	(39.815.163,00)
						41.782.864	(12.176.132,00)	0,00	0,00	(12.176.132,00)
						41.791.059	(92.025.844,00)	0,00	0,00	(92.025.844,00)
						41.795.756	(165.834.529,00)	0,00	0,00	(165.834.529,00)
						43.522.069	(27.230.383,00)	0,00	0,00	(27.230.383,00)
						51.576.071	(36.158.231,00)	0,00	0,00	(36.158.231,00)
						51.636.839	(200.681.158,00)	0,00	0,00	(200.681.158,00)
						51.637.797	(141.206.518,00)	0,00	0,00	(141.206.518,00)
						51.640.446	(62.861.575,00)	62.762.637,00	0,00	(98.938,00)
						51.642.610	(4.664.018,00)	0,00	0,00	(4.664.018,00)
						51.724.286	(8.162,00)	0,00	0,00	(8.162,00)
						51.727.776	(67.778.654,00)	0,00	0,00	(67.778.654,00)
						51.740.260	(4.665.645,00)	0,00	0,00	(4.665.645,00)
						51.754.859	(264.184.939,00)	0,00	0,00	(264.184.939,00)
						51.799.486	(290.103.858,00)	0,00	0,00	(290.103.858,00)
						51.842.435	(168.354.365,00)	0,00	0,00	(168.354.365,00)
						51.846.209	(153.441.459,00)	0,00	0,00	(153.441.459,00)
						51.847.513	(96.299.413,00)	96.299.413,00	0,00	0,00
						51.889.341	(54.744.440,00)	3.991.514,00	0,00	(50.752.926,00)
						51.956.357	(5.092.308,00)	0,00	0,00	(5.092.308,00)
						52.009.104	(92.157.145,00)	0,00	0,00	(92.157.145,00)
						55.058.556	(230.207.847,00)	0,00	0,00	(230.207.847,00)
						65.744.495	(4.664.018,00)	0,00	0,00	(4.664.018,00)
						73.093.031	(10.570.578,00)	10.570.578,00	0,00	0,00
						73.114.432	(101.054.286,00)	9.673.000,00	0,00	(91.381.286,00)
						74.300.652	(160.857.233,00)	0,00	0,00	(160.857.233,00)
						79.101.930	(69.355.087,00)	0,00	0,00	(69.355.087,00)
						79.156.601	(121.107.110,00)	0,00	0,00	(121.107.110,00)
						79.236.279	(78.571.225,00)	0,00	0,00	(78.571.225,00)
						79.264.664	(102.383.755,00)	0,00	0,00	(102.383.755,00)
						79.312.869	(245.568.483,00)	0,00	0,00	(245.568.483,00)
						79.315.756	(137.345.419,00)	0,00	0,00	(137.345.419,00)
						79.405.513	(5.161.843,00)	5.161.843,00	0,00	0,00
						79.430.961	(10.782.032,00)	0,00	0,00	(10.782.032,00)
						79.464.398	(394.911.505,00)	273.899.970,00	0,00	(121.011.535,00)
						79.554.303	(4.818.895,00)	0,00	0,00	(4.818.895,00)
						93.290.331	(12.700.183,00)	12.700.183,00	0,00	0,00

Fuente: Excel Balance de prueba terceros – Punto 1 Cesantías pendientes de pago

La Oficina de Talento Humano nos remite el listado del personal que tiene Cesantías pendientes de giro (Oficio OTH 2902 IE130902024):

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

CC	ESTADO LABORAL ACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	VALOR SALARIO	VALOR CESANTÍAS	VALOR INTERESES	MOTIVO DE RETIRO	OBSERVACIONES
7990599	Retirado	1/01/2024	22/04/2024	10,144.688	7,700.272	287.477	Cesantías Definitivas	Verificado con Resolución de 210 del 05/04/2024
1920446	Retirado	1/01/2024	14/02/2024	8,419.640	1,285.191	28.649	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
7463070	Retirado	1/01/2024	19/02/2024	11,561.890	1,970.096	32.178	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
23490618	Retirado	1/01/2024	29/02/2024	15,642.624	8,257.680	65.154	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
19374054	Retirado	8/06/1981	28/02/2024	4,360.671	0	0	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
51661291	Retirado	1/01/2024	30/03/2024	9,769.905	1,268.845	98.065	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
80726383	Retirado	1/05/2024	30/03/2024	9,471.110	1,341.741	13.417	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
11791151	Retirado	15/12/1992	1/04/2024	4,701.391	125.658.956	0	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
79271389	Retirado	1/01/2024	21/04/2024	16,112.185	6,229.867	280.506	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
103295946	Retirado	1/01/2024	25/04/2024	7,688.570	8,267.993	125.278	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
80792580	Retirado	1/01/2024	14/05/2024	9,471.110	7,209.648	822.031	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
51926157	Retirado	30/04/2024	19/05/2024	10,144.688	1,127.167	7.515	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
5228810	Retirado	1/01/2024	28/07/2024	9,900.081	7,215.498	900.274	Cesantías Definitivas	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
17339472	Activo	12/06/1995		6,405.216	6,405.216		Retiro Parcial remodelación	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
79956820	Activo	9/09/2020		10,138.254			Retiro Parcial remodelación	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
8682227	Activo	8/02/1999		8,682.227			Parcial remodelación	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
14231858	Activo	19/05/1994		7,050.201			Retiro Parcial remodelación	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
102233949	Activo	20/05/2020		21,765.904			Retiro Parcial remodelación	En proceso de liquidación de Cesantías de Cesantías de Cesantías
TOTAL					173.918.190	1.540.739		
						175.558.929		



Fuente: Excel enviado por Talento Humano- Estado de Cesantías – Respuesta Numeral 2

Se identifico que los siguientes terceros no se encuentran registrados en el sistema SIIGO, que tienen como pendiente de pago por la oficina de Talento Humano.

CC	ESTADO LABORAL ACTUAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	HOY	VALOR SALARIO	VALOR CESANTÍAS	VALOR INTERESES	MOTIVO DE RETIRO
7990599	Retirado	1/01/2024	22/04/2024	20/08/2024	10,144.688	7,700.272	287.477	Cesantías Definitivas
1920446	Retirado	1/01/2024	14/02/2024	20/09/2024	8,419.640	1,285.191	28.649	Cesantías Definitivas
7463070	Retirado	1/01/2024	19/02/2024	20/09/2024	11,561.890	1,970.096	32.178	Cesantías Definitivas
23490618	Retirado	1/01/2024	29/02/2024	20/09/2024	15,642.624	8,257.680	65.154	Cesantías Definitivas
19374054	Retirado	8/06/1981	28/02/2024	20/09/2024	4,360.671	0	0	Cesantías Definitivas
51661291	Retirado	1/01/2024	30/03/2024	20/09/2024	9,769.905	1,268.845	98.065	Cesantías Definitivas
80726383	Retirado	1/05/2024	30/03/2024	20/09/2024	9,471.110	1,341.741	13.417	Cesantías Definitivas
11791151	Retirado	15/12/1992	1/04/2024	20/09/2024	4,701.391	125.658.956	0	Cesantías Definitivas
79271389	Retirado	1/01/2024	21/04/2024	20/09/2024	16,112.185	6,229.867	280.506	Cesantías Definitivas
103295946	Retirado	1/01/2024	25/04/2024	20/09/2024	7,688.570	8,267.993	125.278	Cesantías Definitivas
80792580	Retirado	1/01/2024	14/05/2024	20/09/2024	9,471.110	7,209.648	822.031	Cesantías Definitivas
51926157	Retirado	30/04/2024	19/05/2024	20/09/2024	10,144.688	1,127.167	7.515	Cesantías Definitivas
5228810	Retirado	1/01/2024	28/07/2024	20/09/2024	9,900.081	7,215.498	900.274	Cesantías Definitivas
17339472	Activo	12/06/1995		20/09/2024	6,405.216	6,405.216		Retiro Parcial remodelación
79956820	Activo	9/09/2020		20/09/2024	10,138.254			Retiro Parcial remodelación
8682227	Activo	8/02/1999		20/09/2024	8,682.227			Parcial remodelación
14231858	Activo	19/05/1994		20/09/2024	7,050.201			Retiro Parcial remodelación
102233949	Activo	20/05/2020		20/09/2024	21,765.904			Retiro Parcial remodelación
TOTAL						173.918.190	1.540.739	
							175.558.929	

Fuente: Excel enviado por Talento Humano- Estado de Cesantías – Respuesta Numeral 2

De acuerdo con lo expuesto, se evidencia la falta de conciliación de saldos entre la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable, lo cual ha generado la no integración de los saldos

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

pendientes por pagar correspondientes a cesantías finales y parciales solicitadas por la Oficina de Control Interno.

Es fundamental destacar que la conciliación de estos saldos entre Talento Humano y la Unidad Contable es clave para garantizar la precisión en los registros financieros, el cumplimiento de las normativas laborales vigentes y la transparencia en la gestión de las obligaciones laborales. Además, una conciliación adecuada contribuye a una administración eficiente de los recursos de la institución, minimizando riesgos financieros y evitando posibles sanciones o conflictos legales derivados de inconsistencias en los pagos de cesantías.

Observación al hallazgo 2.6.2 por parte del líder y/o gestor del proceso:

“En respuesta al hallazgo 2.6.2 sobre la falta de conciliación de saldos de cesantías entre la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable, queremos señalar que la Universidad Distrital está comprometida con la correcta gestión de sus obligaciones laborales y el cumplimiento de las normativas vigentes. Sin embargo, es necesario contextualizar y aclarar ciertos aspectos operativos y procedimentales relacionados con este proceso.



Justificación y contexto de la falta de conciliación:

Es cierto que la conciliación de saldos entre las dependencias involucradas (Oficina de Talento Humano y Unidad Contable) es un proceso fundamental para la correcta administración de las cesantías, pero hay ciertos matices que deben ser considerados para explicar la situación actual:

- *Conciliación de cesantías retroactivas: Tal como se ha informado previamente, las cesantías retroactivas, que son aquellas correspondientes a periodos anteriores, se reportan de manera anual y se concilian una vez al año con la Unidad Contable. Este procedimiento se ajusta a las prácticas internas establecidas, en las cuales se realiza una revisión detallada de los pagos y ajustes necesarios en el balance de las cesantías. Dado que este proceso ocurre una vez al año, puede generar un desfase temporal entre los reportes de Talento Humano y los registros contables, lo que ha ocasionado la percepción de una falta de conciliación, que no es un error operativo, sino una cuestión de timing en los procedimientos.*
- *Registros no reflejados en el sistema SIIGO: Es importante aclarar que algunos de los terceros mencionados en el informe remitido por la Oficina de Talento Humano no estaban registrados en el sistema contable SIIGO en el momento de la solicitud. Esto es competencia de la Unidad Contable.*

Plan de acción para mejorar la conciliación:

La Universidad reconoce la importancia de mejorar la conciliación de saldos entre la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable, y está tomando medidas correctivas para asegurar la precisión de los registros financieros y la mejora de la transparencia en la gestión de las



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

cesantías. Las acciones que se están implementando es el fortalecimiento de los procedimientos interdependencias: Se están estableciendo nuevas directrices para fortalecer la coordinación entre la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable, para asegurar que los reportes y la conciliación de los saldos de cesantías sean más ágiles y precisos. Esto incluye la actualización de los procedimientos internos y la implementación de nuevas herramientas de seguimiento y control”

Respuesta OCI

De acuerdo con la respuesta proporcionada por la Oficina de Talento Humano en el oficio OTH-3560-2024 IE16650 del 14 de noviembre de 2024, donde señala: *“Conciliación de cesantías retroactivas: Tal como se ha informado previamente, las cesantías retroactivas, que son aquellas correspondientes a periodos anteriores, se reportan de manera anual y se concilian una vez al año con la Unidad Contable. Este procedimiento se ajusta a las prácticas internas establecidas, en las cuales se realiza una revisión detallada de los pagos y ajustes necesarios en el balance de las cesantías. Dado que este proceso ocurre una vez al año, puede generar un desfase temporal entre los reportes de Talento Humano y los registros contables, lo que ha ocasionado la percepción de una falta de conciliación, que no es un error operativo, sino una cuestión de timing en los procedimientos”*. La oficina de Control Interno Indica lo siguiente:

- Realizar la conciliación de forma anual puede generar desfases importantes, especialmente si se manejan ajustes o pagos retroactivos durante el año. Si la conciliación se hace con mayor frecuencia (por ejemplo, trimestral o mensual), se puede asegurar que los registros sean más precisos y estén actualizados en todo momento, lo cual es fundamental para la fiabilidad de la información financiera.
- Aunque se menciona que las cesantías retroactivas se reportan y concilian una vez al año, no se explica con claridad cuál es el procedimiento específico para hacerlo, ni si existe una fecha definida en la que debe ocurrir la conciliación. Es importante ser más preciso sobre cómo y cuándo exactamente se lleva a cabo esta revisión.
- El desfase entre los reportes de Talento Humano y los registros contables no debe ser considerado solo como un inconveniente de "timing", sino como una oportunidad para mejorar los controles internos. El hecho de que las cesantías retroactivas se concilien una vez al año puede generar inconsistencias en los reportes durante el resto del tiempo. Dichos desfases podrían afectar la exactitud de la información financiera que se presenta y, en consecuencia, la toma de decisiones estratégicas de la Universidad.
- Es crucial que tanto la Oficina de Talento Humano como la Unidad Contable trabajen en conjunto para garantizar que todos los terceros estén registrados en SIIGO de manera oportuna, y que cualquier actualización o ajuste en los datos se refleje de forma inmediata en el sistema contable.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

Dado lo anterior y el plan de acción indicado por la Oficina de Talento Humano, se recomienda cargar la evidencia correspondiente en el Plan de Mejoramiento respectivo y **se ratifica el hallazgo** en el presente informe.

3. OBSERVACIONES

3.1 Se recomienda a la Oficina de Talento Humano, que tenga en cuenta y cumpla con lo estipulado en la *RESOLUCIÓN 507 DE SEPTIEMBRE 13 DE 2023” Por medio de la cual se adopta el procedimiento de los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías interna. En particular, se hace referencia a la Auditoria No. 39 al proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano emitido el día 12 de octubre de 2023 por la Oficina de Control Interno, debido a que, a la fecha del presente informe, no se observa las evidencias de los planes acción correspondientes a los hallazgos emitidos de dicha Auditoria.*



Es importante señalar lo dispuesto en el Artículo 11 – NO PRESENTACIÓN O INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORAMIENTO “*Cuando las dependencias, según sea el caso, no cumplan con la presentación oportuna del plan de Mejoramiento o lo incumplan, en los términos y condiciones de la presente Resolución, se remitirá, copia del expediente a la Oficina de Asuntos Disciplinarios, para que proceda, de conformidad con las disposiciones reglamentarias que para tal efecto estén vigentes*”.

Por lo tanto, se insta a la Oficina de Talento Humano a desarrollar y presentar, a la mayor brevedad posible, los planes de acción requeridos para abordar los hallazgos identificados. El cumplimiento de estas disposiciones no solo garantiza la mejora continua en la gestión del talento humano, sino que también contribuye a mantener la transparencia y la responsabilidad institucional.





Observación	Hallazgo	Descripción del hallazgo	Responsable	Fecha	Estado	Acción	Fecha de seguimiento
1.1	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 1.1 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		
1.2	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 1.2 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		
2.1	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 2.1 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		
2.2	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 2.2 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		
2.3	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 2.3 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		
3.1	SE DESATENDIÓ EL HALLAZGO	Se observó que no se cargó la evidencia correspondiente al hallazgo 3.1 en el Plan de Mejoramiento.	Oficina de Talento Humano	05/12/2022	En Proceso		

(Fuente: Plataforma SISIFO – Evidencias de hallazgos – Auditoría Interna Gestión y Desarrollo del Talento Humano)

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

4. CUADRO RESUMEN DE HALLAZGOS:

N° DE HALLAZGO	REQUISITO	DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO
2.2	Resolución de Rectoría No. 302 del 18 de noviembre de 2021.	Hallazgo por falta de elaboración, ejecución y seguimiento al Mapa Integral de Riesgo-MIR.
2.3.1	Decreto 1042 de 1978. Artículo 42 - El Decreto 1158 de 1994. Artículo 1	Hallazgo por desactualización en los conceptos salariales utilizados para el cálculo del ingreso base de cotización (IBC) e los aportes a seguridad social, reportada en la planilla vs archivo excel de la Oficina Asesora de Tecnologías e información
2.3.2	Decreto 1042 de 1978. Artículo 42 - El Decreto 1158 de 1994. Artículo 1 - Concepto 351721 de 2021 de la función pública	Hallazgo por errores en la liquidación del descuento de los aportes a la seguridad social a los trabajadores.
2.4.1	Ley 21 de 1982 - artículo 11, del capítulo II. - Decreto 1042 de 1978. Artículo 42 – Concepto 340011 de 2021 de la Función Pública	Hallazgo por discrepancia en el valor del ingreso base de cotización (IBC) entre la información reportada en la planilla vs archivo Excel de la oficina asesora de tecnologías e información y omisión del concepto 1 202 ajuste prima antiguos retro como IBC índice base de cotización
2.5.1	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023.	Hallazgo por ausencia de instructivo detallado para el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades.
2.5.2	Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones de la Contaduría General de la Nación (CGN)	Hallazgo por incapacidades pendientes de identificación de años anteriores y falta de conciliación de saldos entre Tesorería y la Oficina de Talento Humano.



	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

2.5.3	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023.	Hallazgo por debilidades y deficiencias en el control de la revisión de novedades mensuales
2.5.2	Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones de la Contaduría General de la Nación (CGN)	Hallazgo por falta de información detallada en el reporte de nómina que impide alimentar la cuenta contable de deudores
2.5.5	Resolución de Rectoría 501 del 08 de septiembre de 2023.	Hallazgo por falta de seguimiento a las incapacidades expedidas por las entidades promotoras de salud a los funcionarios de la Universidad Distrital
2.6.1	Ley 244 de 1995. Artículo 2	Hallazgo por pago no oportuno de cesantías parciales y definitivas a colaboradores de la Universidad Distrital
2.6.2	Resolución 533 de 2015 y sus modificaciones de la Contaduría General de la Nación (CGN)	Hallazgo por falta de conciliación de saldos de cesantías entre la oficina de Talento Humano y la Unidad Contable

Fuente: (Auditores OCI - 2024)

5. CONCLUSIONES



- Se ha identificado que, a pesar de los avances en el mejoramiento del proceso de incapacidades, persisten dificultades en la identificación de saldos, en la elaboración de conciliaciones con Tesorería y la Unidad Contable, así como en los controles de revisión de novedades y en el seguimiento continuo con las entidades promotoras.
- Se evidencia la ausencia de un instructivo detallado que regule el reconocimiento, trámite, liquidación y pago de las incapacidades.
- Se observa una desactualización en los conceptos del IBC para la generación de los aportes de seguridad social y aportes de Parafiscales, utilizados por la Oficina Asesora de Tecnologías en la generación de la nómina. Cabe destacar que la responsabilidad de actualizar estos conceptos y todo tipo de novedades recae en la Oficina de Talento Humano.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

- Se ha identificado una discrepancia entre los saldos reportados por la Oficina de Talento Humano y la Unidad Contable, la cual se atribuye principalmente a la frecuencia insuficiente en las conciliaciones realizadas entre ambas dependencias respecto a los saldos de cesantías parciales y definitivas pendientes de pago.
- Considerando la observación reportada por la Oficina de Talento Humano en cuanto a la aclaración de la información sobre el IBC “Ingreso Base de Cotización” para aportes parafiscales, se evidenció que persiste una diferencia entre los documentos aportados por la Oficina Asesora de Tecnología e Información y la mencionada anteriormente, corroborando así con lo expuesto en el hallazgo.
- Se evidencia que el pago no oportuno de cesantías parciales y definitivas a los colaboradores se debe principalmente a la falta de gestión adecuada de la documentación, la rotación constante del personal encargado de la liquidación y deficiencias en la comunicación entre las diferentes dependencias.




6. RECOMENDACIONES

- Fortalecer el proceso de conciliación de saldos con Tesorería y la Unidad Contable, con el objetivo de optimizar la gestión de incapacidades y cesantías parciales y definitivas. Se recomienda implementar un protocolo estructurado de revisión y seguimiento de estas conciliaciones, acompañado de informes periódicos que proporcionen visibilidad y transparencia a las dependencias involucradas.
- Fortalecer los controles internos de revisión de novedades y establecer un seguimiento regular con las entidades promotoras de salud, asegurando que todas las incidencias sean gestionadas de manera oportuna y adecuada, con la documentación y evidencia clara de cada proceso.
- Establecer un proceso claro y periódico de actualización de los conceptos del IBC entre la Oficina de Talento Humano y la Oficina Asesora de Tecnologías. Es importante asignar un responsable dentro de la Oficina de Talento Humano para monitorear y asegurar que estos conceptos sean revisados y actualizados de manera regular antes de cada ciclo de generación de nómina.
- Para el pago oportuno de Cesantías es esencial, implementar un plan de acción específico para mejorar la gestión documental, con énfasis en la digitalización y organización de la documentación de los colaboradores.

	INFORME DE AUDITORÍA Y SEGUIMIENTO	Código: EC-PR-002-FR-004	
	Macroproceso: Evaluación y Control	Versión: 03	
	Proceso: Gestión de Evaluación y Control	Fecha de Aprobación: 05/12/2022	

También se debe reducir la rotación de personal encargado de la liquidación mediante una capacitación continua y la asignación de personal estable y especializado y se recomienda mejorar la comunicación interdependencias mediante la implementación de un sistema de seguimiento y unificar los procesos para asegurar que la información fluya correctamente entre las áreas involucradas.

- Incluir las evidencias de las acciones implementadas para los hallazgos identificados en la Auditoría No. 39 al proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, emitida el 12 de octubre de 2023 por la Oficina de Control Interno, dentro de la plataforma SISIFO, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la RESOLUCIÓN 507 del 13 de septiembre de 2023.

	Nombre	Cargo y/o vinculación	Firma
Proyecto	Karen Rocío Cuellar Díaz	Profesional-CPS	
	Eduardo Ospina Labrador	Profesional-CPS	
	Hernán Felipe Orozco Salgado	Profesional-CPS	
Aprobó	Guillermo Alfonso Gutiérrez	Jefe Oficina de Control Interno	