



EVALUACIÓN INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

DIANA CAROLINA TORRES GARCIA
Contralora General de Medellín

DIEGO MAURICIO ECHEVERRI ARANGO
Jefe Oficina de Control Interno

ADRIANA DEL SOCORRO CANO LONDOÑO
Técnico Operativo

LOURDES MARÍA FRANCO RÍOS
Técnico Operativo

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLIN, DICIEMBRE DE 2020

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	7
1. OBJETIVOS	8
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	8
1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	8
2. ALCANCE.....	9
3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON	10
3.1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES GENERAL.....	10
3.2. PROCESO PARA GENERAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA	14
3.3. PROCESO PARA LIQUIDAR PRESTACIONES SOCIALES	15
4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	25
4.1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	26
4.2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA.....	27
4.3. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES	31
4.4. RIESGOS E INDICADORES	34
4.5. PLANES DE MEJORAMIENTO.....	36
4.6. CONCLUSIONES.....	37

LISTA DE CUADROS

Cuadro 1: Planta de cargos con corte a septiembre 30 de 2020.....	25
Cuadro 2: Ejecución Presupuestal rubros a la Nómina y Prestaciones Sociales	26
Cuadro 3: Aleatorio Liquidación de Nómina.....	28
Cuadro 4: Aleatorio Liquidación Definitiva Prestaciones Sociales.....	32
Cuadro 5: Plan de Mejoramiento Procedimiento Nómina y Prestaciones Sociales.....	37

INTRODUCCION

Dando cumplimiento al Plan de Acción - 2020, la Oficina de Control Interno de la Contraloría General de Medellín, presenta el informe que contiene la Evaluación Independiente al Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, período evaluado: 01 de enero y el 30 de septiembre de 2020.

El propósito de esta evaluación es “verificar los controles que se tienen establecidos en el Procedimiento “Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales” **Código: P-GTC-GT-004 VERSIÓN: 8**, de la Contraloría General de Medellín.

Como insumo para la ejecución de esta auditoría, se utilizaron fuentes tales como: Información de nómina del aplicativo Kactus, reportes contable del programa Seven, informes producidos por la Dirección Administrativa de Talento Humano, Oficina Asesora Jurídica y las dependencias responsables de proveerle la información, la normatividad interna de la Contraloría General de Medellín, entrevistas, entre otras.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Verificar los controles que se tienen establecidos en el Procedimiento “Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales” **Código: P-GTC-GT-004 VERSIÓN: 8**, de la Contraloría General de Medellín.

1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente para la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Determinar y detectar, las variaciones que se puedan presentar en el momento de realizar la liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- ✓ Verificar el avance de la gestión del Plan de Mejora relacionado con el procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, en el aplicativo Isolución.
- ✓ Evaluar los riesgos e indicadores del Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales.

2. ALCANCE

Verificar y evaluar la aplicación de los controles establecidos en el Procedimiento Liquidación de nómina y Prestaciones sociales de la Contraloría General de Medellín, para el periodo comprendido entre 01 de enero al 30 de septiembre de 2020.

3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON

El propósito de esta Evaluación Independiente es verificar los controles que se tienen establecidos en el Procedimiento “Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales” de la planta de personal autorizada y ocupada para la Contraloría General de Medellín, con corte a septiembre de la vigencia 2020, siendo pertinente detallar las normas aplicables y los lineamientos establecidos por la Dirección del Talento Humano en la generación de los respectivos cálculos, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa vigente para la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales de la Contraloría General de Medellín.
- ✓ Determinar y detectar, las variaciones que se puedan presentar en el momento de realizar la liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- ✓ Verificar el avance de la gestión del Plan de Mejora relacionado con el procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, en el aplicativo Isolución.
- ✓ Evaluar los riesgos e indicadores asociados al Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales.

3.1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES GENERAL

En materia salarial y prestacional, la Constitución Política de Colombia en su artículo 150 (numeral 19, literales e) y f)) otorga al Congreso de la República la potestad para dictar y regular las normas que requiere el Gobierno Nacional para fijar el régimen salarial de los empleados públicos; en el artículo 313 (numeral 6) establece que los concejos municipales podrán determinar “(...) las escalas de remuneración correspondientes a las distintas categorías de empleos...”, en concordancia con el artículo 315 (numeral 7), que deja en cabeza de los alcaldes la facultad de fijar los salarios de los empleos de sus dependencias en observancia de los acuerdos correspondientes.

El Congreso de la República, expidió la Ley 4ª de 1992 y en su artículo 12 dispone lo siguiente:

El régimen prestacional de los servidores públicos de las entidades territoriales será fijado por el Gobierno Nacional, con base en las normas, criterios y objetivos contenidos en la presente ley. En consecuencia, no podrán las corporaciones públicas territoriales atribuirse esta facultad.

Parágrafo. El Gobierno señalará el límite máximo salarial de estos servidores guardando equivalencias con cargos similares en el orden nacional.

El Departamento Administrativo de la Función Pública –DAFP, es el órgano competente para emitir conceptos en materia salarial y prestacional de los empleados públicos del orden territorial.

Con relación al cálculo de Retención en la Fuente por salarios, para la vigencia 2020, se tiene lo siguiente:

Tarifa de retención en la fuente por ingresos laborales para la vigencia 2020:

La Ley de crecimiento económico 2010 de 2019. "Por medio de la cual se adoptan normas para la promoción del crecimiento económico, el empleo, la inversión, el fortalecimiento de las finanzas públicas y la progresividad, equidad y eficiencia del sistema tributario, de acuerdo con los objetivos que sobre la materia impulsaron la ley 1943 de 2018 y se dictan otras disposiciones", realizó cambios en la tabla de retención en la fuente expuesta en el artículo 383 del ET, así:

“Art. 383. Tarifa. (Modificado por el Art. 42 de la Ley 2010 de 2019) La retención en la fuente aplicable a los pagos gravables efectuados por las personas naturales o jurídicas, las sociedades de hecho, las comunidades organizadas y las sucesiones ilíquidas, originados en la relación laboral, o legal y reglamentaria, y los pagos recibidos por concepto de pensiones de jubilación, invalidez, vejez, de sobrevivientes y sobre riesgos laborales, será la que resulte de aplicar a dichos pagos la tabla de retención en la fuente”.

“De acuerdo con el artículo 386 del Estatuto Tributario –ET–, los empleadores que durante el primer semestre del 2020 aplicarán el procedimiento 2 de retenciones en la fuente sobre los salarios y demás pagos laborales que cancelen a sus trabajadores tendrán que definir en diciembre de 2019 cuál será el porcentaje fijo que aplicarán a los pagos gravables de sus trabajadores durante cada uno de los meses del semestre enero – junio de 2020”.

Las retenciones temporales por la emergencia sanitaria Covid: Mediante el Decreto 568 del 15 de abril de 2020, “Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica dispuesto en el Decreto Legislativo 417 de 2020”.

Artículo 1. Impuesto solidario por el COVID 19. A partir del primero (01) de mayo de 2020 y hasta el treinta (31) de julio de 2020, créase con destinación específica para inversión social en la clase media vulnerable y en los trabajadores informales el impuesto solidario por el COVID 19, por el pago o abono en cuenta mensual periódico de salarios de diez millones de pesos (10.000.000) o más de los servidores públicos en los términos del artículo 123 de la Constitución Política...”.

Artículo 9. Aporte solidario voluntario por el COVID 19 “...que vayan a efectuar el aporte mensual solidario voluntario por el COVID 19 informarlo por escrito por cualquier medio pagador del respectivo organismo o entidad dentro de primeros cinco (5) de los meses mayo, junio y julio de 2020”

Salario: Constituye salario todo lo que recibe el trabajador en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio, cualquiera que sea la denominación que se le dé.

Entre las características que permiten identificar en términos generales, cuándo una suma que recibe un empleado constituye salario, se destacan los siguientes aspectos:

- ✓ El salario es una contraprestación que tiene carácter retributivo.
- ✓ El salario comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado y que retribuyen el servicio.
- ✓ El salario es una contraprestación directa y onerosa por la prestación de un servicio.
- ✓ El salario no opera por la mera liberalidad del empleador.
- ✓ El salario constituye un ingreso personal del trabajador en su patrimonio.

Asignación básica: Es la contraprestación del desempeño de las funciones de los empleados que ocupan cargos públicos. Se establece para cada empleo partiendo de una designación, grado y nomenclatura y es el valor fijo de la remuneración ordinaria.

En el artículo 13 del Decreto 1042 de 1978, la asignación básica está determinada por sus funciones, responsabilidades, requisitos de conocimientos y experiencia

requeridos para su ejercicio, esto, según la denominación y el grado establecidos en la nomenclatura y la escala del respectivo nivel.

Las entidades territoriales tienen atribución para fijar el régimen salarial de sus servidores, sin exceder los límites establecidos por el Gobierno en los decretos que desarrollan la ley marco¹.

Viáticos: De conformidad con lo señalado en el artículo 1° del Decreto 333 de 2018, para la fijación de los viáticos se debe tener en cuenta la tabla general que expide el Gobierno nacional anualmente.

En la tabla de viáticos, establecida por el Gobierno nacional se constituyen los máximos de las cantidades allí señaladas. Para la vigencia 2020 expidió el Decreto 1175 del 27 de agosto de 2020, donde fijó la escala de viáticos para los empleados públicos que deban cumplir comisiones de servicios en el interior o en el exterior del país.

A la fecha la entidad dispone de la Resolución 355 del 23 de septiembre de 2020 “Por medio de la cual se regula la comisión de viáticos para los servidores de la Contraloría General de Medellín.

Se observó en la Resolución de viáticos expedida por la entidad, en su **Artículo 5. Liquidación** “...Queda prohibida toda comisión de servicios de carácter permanente”. Como se indica en la norma nacional los viáticos son factor salarial para la liquidación de cesantías, sólo cuando se hayan percibido por un término no inferior a 180 días en el último año de servicio.

La periodicidad de los pagos de nómina: en la Contraloría General de Medellín, venían haciéndose de forma catorcenal, conforme al sistema de pagos implementado en el Municipio de Medellín a través del Acuerdo Municipal 08 de 1985, el cual fue derogado mediante el Acuerdo Municipal 112 de 2019, dejando al Municipio en libertad de mutar la periodicidad de pagos de nómina catorcenal a quincenal.

En este orden de ideas, la Contraloría General de Medellín, expidió la Resolución 160 del 21 de mayo de 2020, y en su artículo Primero se establece la periodicidad quincenal en el pago de la nómina para los empleados de la Contraloría General

¹ Ley 4ª de 1992

de Medellín, norma que se aplica a partir del 1 de junio de 2020, además en el Artículo segundo establece: Efectuar el pago del salario los días 14 y 29 de cada mes o, el día hábil inmediatamente anterior, cuando estos días correspondan a un sábado, domingo o día feriado y artículo tercero: Implementar el pago con periodicidad quincenal a partir del mes de junio de 2020

Políticas de operación: La Contraloría General de Medellín tiene documentada la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, así:

Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, Código P-GTC-GT-004 Versión 8, observándose la última actualización el 25 de junio de 2020, correspondiente a “Se inactiva la versión 7 y se crea la versión 8 por que se cambió el objetivo del Procedimiento de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y aprobadas por la Dirección de Talento Humano”

Manual de Gestión Talento Humano **CÓDIGO:** M-GTC-GT-002 VERSIÓN 2, donde se observa la ultima actualización el 27 de octubre de 2020 “Se inactivo la resolución 091 de 2018 y la reemplaza la 412 de 2020 se coloca el link a esta nueva resolución del Comité de COPASST

Manual Políticas de Operación código: M-GE-PL-002 Versión: 4 numeral 24 “Política Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales”

3.2. PROCESO PARA GENERAR LA LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

La Contraloría General de Medellín tiene como herramienta para liquidar la nómina y prestaciones sociales el aplicativo Kactus – HR, versión 12.6 del proveedor Digital Ware.

La programación para los pagos de la nómina se encuentra registrada en el sistema, esta se inicia con su parametrización, que para esta vigencia fué inicialmente por catorcena (del 1 de enero al 31 de mayo de 2020), y a partir del 01 de julio de 2020 por quincenas.

Previo a la generación de la Nómina se deben tener registradas en el aplicativo Kactus las novedades reportadas en el respectivo periodo de pago, por cada uno de los responsables de acuerdo al módulo que debe alimentar con la información

correspondiente y de conformidad con la estructura establecida en la Dirección de Talento Humano, así:

- ✓ **Calculo cuotas crédito de vivienda:** Este procedimiento se realiza articuladamente con Tesorería, a efectos de establecer controles al verificar el respectivo valor de acuerdo a las fechas establecidas en el plan de pagos que se tiene en Tesorería por ser cuotas variables y lo registrado en el aplicativo Kactus.
- ✓ **Situaciones administrativas:** las siguientes afectan la liquidación de nómina por tanto en cada periodo se reportan:
 - Vacaciones, las cuales parten del personal mediante solicitud realizada a través del aplicativo Mercurio, con autorización del jefe inmediato
 - Encargos, Comisiones (genera vacancia temporal): Decisiones Gerenciales
- ✓ **Incapacidades:** Los dos primeros días de incapacidad laboral por enfermedad general, son asumidos al 100% por la Contraloría General de Medellín.
- ✓ **Deducciones (libranzas, embargos, cooperativas entre otros):** Son ingresados directamente por el Tesorero al aplicativo Kactus.
- ✓ **Horas Extras:** Solo proceden para los conductores, liquidadas y enviadas por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros con el fin de ingresarlas al aplicativo Kactus.

3.3. PROCESO PARA LIQUIDAR PRESTACIONES SOCIALES

Las prestaciones sociales constituyen pagos que el empleador hace al trabajador directamente o a través de las entidades de previsión o de seguridad social en dinero, especie, servicios u otros beneficios, con el fin de cubrir los riesgos o necesidades del trabajador originados durante la relación de trabajo o con motivo de la misma.

A continuación se detalla cada una de las prestaciones sociales, donde se precisa su fundamento legal, las condiciones para percibir las y demás características:

Vacaciones: Las vacaciones son el descanso remunerado equivalente a quince días hábiles a que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad y se calcula teniendo en cuenta quince (15) días de salario promedio (salario básico + 1/12 prima de servicios; + 1/12 bonificación por servicios prestados, +1/12 Subsidio de Transporte), se liquida teniendo como base el salario devengado al momento de iniciar el periodo de vacaciones, y se cancela con cinco (5) días de anticipación a la fecha en que el servidor público entra a disfrutar del descanso remunerado

Las vacaciones están concebidas como prestación social y como una situación administrativa, la cual consiste en el reconocimiento en tiempo libre y en dinero a que tiene derecho todo empleado público o trabajador oficial por haberle servido a la administración durante un (1) año; el monto de las mismas se liquidará con el salario devengado al momento de salir a disfrutarlas.

Las vacaciones encuentran su fundamento legal en las siguientes normas:

- ✓ Decreto Ley 1045 de 1978, “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”, artículos 12 y 18.
- ✓ Decreto Ley 2150 de 1995, “por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- ✓ Ley 995 de 2005, “por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- ✓ Decreto 404 de 2006, “por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, “por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- ✓ En el artículo 17 del Decreto Ley 1045 de 1978 se encuentran señalados los factores que se deberán tener en cuenta para su liquidación:
 - La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.

- Los incrementos de remuneración a que se refieren los artículos 49 y 97 del Decreto Ley 1042 de 1978.
- Los gastos de representación.
- La prima técnica.
- Los auxilios de alimentación y de transporte.
- La prima de servicios.
- La bonificación por servicios prestados.

Las vacaciones tienen un término de prescripción especial que corresponde a 4 años, contados a partir de la fecha en la cual se haya causado el derecho.

Solo se podrán aplazar hasta dos períodos de vacaciones y únicamente por necesidades del servicio que impidan que el empleado se ausente de sus labores diarias.

Prima de vacaciones: Auxilio económico que percibe el empleado, por valor de quince días de salario, con el fin de que disponga de más recursos para disfrutar de su período de descanso, los cuales se liquidan con los factores salariales que el empleado esté percibiendo a la fecha del disfrute.

El fundamento legal de la prima de vacaciones se encuentra en:

- ✓ Decreto Ley 3135 de 1968, “por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- ✓ Decreto Ley 1045 de 1978, “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- ✓ Decreto Ley, 2150 de 1995 “por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la administración pública”.
- ✓ Ley 995 de 2005, “por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.

- ✓ Decreto 404 de 2006, “por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- ✓ Decreto 1083 de 2015, “ por el cual se expide el decreto único reglamentario del sector Función Pública.

Esta prima no se perderá cuando al empleado le sean compensadas las vacaciones o cuando se retire de la entidad por motivos diferentes a destitución o abandono del cargo y su prescripción está sujeta a las mismas condiciones señaladas para el caso de las vacaciones.

Para el reconocimiento de la prima de vacaciones la figura de la “no solución de continuidad” no aplica, por cuanto a partir de la expedición de la Ley 995 de 2005 y el Decreto 404 de 2006 el pago se hace en forma proporcional.

Bonificación Especial por Recreación: Se trata de una prestación social por cuanto con ella no se remunera directamente el servicio y en cambio sí la necesidad de un auxilio adicional para vacaciones, característica propia de una prestación social.

La bonificación por recreación se reconoce a los empleados públicos por cada periodo de vacaciones, en cuantía equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual que les corresponda en el momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional.

En el momento en que un empleado cumpla el periodo de un año de servicios tiene derecho a disfrutar de las vacaciones, a razón de 15 días hábiles por cada año de servicios, que serán liquidadas con el salario devengado por el funcionario en el momento del disfrute; la prima de vacaciones, la cual es equivalente a quince días de salario por cada año de servicios y la bonificación por recreación, que corresponde a dos (2) días de la asignación básica mensual del empleado.

En caso de que los empleados no las soliciten, la administración de la entidad podrá concederlas de oficio.

Una vez se ha iniciado el disfrute de las vacaciones solo podrán ser interrumpidas por las causales señaladas expresamente en la norma: necesidades del servicio, incapacidad ocasionada por enfermedad, accidente de trabajo o maternidad, por el otorgamiento de una comisión o por el llamamiento a filas.

Fundamento legal de la bonificación por recreación:

- ✓ Ley 995 de 2005, “por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles”.
- ✓ Decreto 404 de 2006, “por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional”.
- ✓ Decreto 330 del 19 de febrero de 2018, “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.

Auxilio de cesantías: Este auxilio corresponde a una suma de dinero que el empleador está obligado a pagar al trabajador a razón de un mes de sueldo por cada año de servicio a la finalización del contrato de trabajo.

Teniendo en cuenta lo señalado, en nuestra legislación existen actualmente dos regímenes de liquidación de cesantías: el anualizado y el retroactivo, los cuales tienen características especiales.

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 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 servidores vinculados antes del 30 de diciembre de 1996.

El régimen de liquidación de cesantías por anualidad, fue creado para los trabajadores del sector privado con la Ley 50 de 1990, pero con la entrada en vigencia de la Ley 344 de 1996, se extendió a los públicos del nivel 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. Este régimen posee como características principales, la afiliación obligatoria a un Fondo Administrador de cesantías, la liquidación anualizada y el pago de intereses sobre las cesantías. (Subrayado añadido)

Teniendo en cuenta lo anterior, y de acuerdo con las normas que regulan la materia, es posible encontrar las siguientes situaciones:

Los empleados con régimen de liquidación anualizado de cesantías afiliados a fondos privados de cesantía, tienen derecho al pago de intereses sobre las cesantías a cargo del empleador, en los términos previstos en la Ley 50 de 1990 y por remisión de la Ley 344 de 1996.

Fundamento legal del auxilio de cesantías se detalla a continuación

- ✓ Ley 6 de 1945, “por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial de trabajo”.
- ✓ Ley 65 de 1946, “por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras”.
- ✓ Decreto 1160 de 1947, “sobre auxilio de cesantía”.
- ✓ Decreto Ley 1045 de 1978, “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”.
- ✓ Ley 50 de 1990, “por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones”.
- ✓ Ley 344 de 1996, “por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones”.

Las cesantías deberán ser liquidadas de acuerdo con los factores salariales señalados en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, siempre que el empleado los esté percibiendo al momento de la liquidación; así:

- La asignación básica mensual.
- Las horas extras.
- Auxilios de transporte.
- La prima de Navidad.
- La bonificación por servicios prestados.
- La prima de servicios.
- La prima de vacaciones.

Anticipo de cesantías: Los anticipos sobre las cesantías proceden de acuerdo con el régimen en el cual se encuentre el servidor, así:

1. Los servidores afiliados a Fondos Privados de Cesantías vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996.
2. Los servidores (empleados públicos y trabajadores oficiales) con régimen retroactivo de cesantías, es decir, los vinculados con anterioridad al 31 de diciembre de 1996,

Podrán utilizar las cesantías parciales para la compra de vivienda, liberación de gravámenes hipotecarios y reparaciones locativas de su casa de habitación, para financiar estudios superiores del cónyuge, compañero, hijos y aun del mismo servidor público.

Las cesantías deberán ser liquidadas de acuerdo con los factores salariales señalados en el artículo 45 del Decreto Ley 1045 de 1978, siempre que el empleado los esté percibiendo al momento de la liquidación; así:

La asignación básica mensual.

- Los dominicales y feriados.
- Las horas extras.
- Auxilio de transporte.
- La prima de Navidad.
- La bonificación por servicios prestados.
- La prima de servicios.
- Los viáticos que reciban los funcionarios y trabajadores en comisión cuando se hayan percibido por un término no inferior a ciento ochenta días en el último año de servicio.
- La prima de vacaciones.

- El valor del trabajo suplementario y del realizado en jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

Intereses sobre las cesantías: El régimen de cesantías con liquidación anualizada contempla el pago de intereses sobre las cesantías. El numeral 3 del artículo 99 de la Ley 50 de 1990 al respecto afirma:

Cuando el servidor se encuentra afiliado a un Fondo Administrador de cesantías privado, el empleador cancelará al trabajador el intereses legal del 12% anual o proporcional por fracción, con respecto a la suma causada en el año o en la fracción que se liquide definitivamente.

Las normas que regulan el régimen de cesantías con liquidación retroactivo no contempla el pago de intereses, por lo cual no procede dicho reconocimiento

Prima de Navidad: La prima de navidad es una prestación social que consiste en el pago del empleador al servidor en la primera quincena del mes de diciembre. La suma es equivalente a un mes del salario que corresponde con el cargo desempeñado a treinta de noviembre de cada año.

Fundamento legal de la prima de navidad

- ✓ Decreto Ley 3135 de 1968, “por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales”.
- ✓ Decreto Ley 1045 de 1978, “por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional”
- ✓ Decreto 330 de 2018, “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.

Tiene derecho a recibir la prima de navidad todo empleado público o trabajador oficial por haber servido durante todo el año civil. En el evento de que el empleado no haya laborado todo el año, tendrá derecho a la mencionada prima de Navidad

en proporción al tiempo laborado, que se liquidará y pagará con base en el último salario devengado, o en el último promedio mensual si fuere variable.

Para el reconocimiento y pago de la prima de navidad se tendrán en cuenta los siguientes factores, establecidos en el artículo 33 del Decreto Ley 1045 de 1978:

- La asignación básica mensual señalada para el respectivo cargo.
- Auxilios de transporte.
- La prima de servicios y la de vacaciones.
- La bonificación por servicios prestados

Prima de Servicios: Es el reconocimiento en dinero de 15 días de salario, que se pagará en los primeros quince días del mes de julio de cada año, a los empleados de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del nivel nacional por un año completo de servicios cumplido.

La base para su liquidación, según el artículo 59 del Decreto Ley 1042 de 1978, es sobre los factores de salario que se determinan a continuación:

- ✓ El sueldo básico fijado por la ley para el respectivo cargo.
- ✓ Auxilios de transporte.
- ✓ La bonificación por servicios prestados.

Para liquidar la prima de servicios se tendrá en cuenta la cuantía de los factores a 30 de junio de cada año.

Bonificación Por Servicios Prestados: La bonificación por servicios prestados será equivalente al 50% del valor correspondiente a la asignación básica cuando el empleado devengue una remuneración mensual inferior \$1.687.295 pesos, valor que se reajustará anualmente, en el mismo porcentaje que se incremente la asignación básica salarial del nivel nacional. Para los demás empleados, la bonificación por servicios prestados será equivalente al 35% del valor correspondiente a la asignación básica.

En cumplimiento del Acuerdo Único Nacional suscrito en el año 2015 entre el Gobierno nacional y las confederaciones y federaciones de sindicatos, y, de acuerdo con el proceso de asimilación del régimen salarial entre el orden nacional y el orden territorial, se expidió el Decreto 2418 de 2015, “por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial”.

En consecuencia, a partir del 1° de enero del año 2016, los empleados públicos del nivel territorial actualmente vinculados o que se vinculen a las entidades y organismos de la administración territorial, del sector central y descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Territorial, a las asambleas departamentales, concejos distritales y municipales, a las contralorías territoriales, a las personerías distritales y municipales y el personal administrativo del sector educación, tendrán derecho a percibir la bonificación por servicios prestados

Los organismos y entidades territoriales podrán reconocer y pagar la bonificación por servicios prestados, siempre que cuenten con los recursos presupuestales para el efecto en la presente vigencia fiscal; sin que supere los límites señalados en la Ley 617 de 2000.

El Decreto 199 de 2014, precisa que se reconoce de manera proporcional a aquellos empleados que al momento del retiro no hubieren cumplido el año continuo de servicios.

La base para liquidar la citada bonificación a los empleados públicos que prestan sus servicios en las entidades del nivel territorial, son: La asignación básica mensual señalada para el cargo que ocupe el empleado en la fecha en que se cause el derecho a percibirla y los gastos de representación.

Fundamento legal de la bonificación por servicios prestados

- ✓ Decreto 2418 de 2015, “por el cual se regula la bonificación por servicios prestados para los empleados públicos del nivel territorial”.
- ✓ Decreto Ley 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”.
- ✓ Decreto 330 de 2018, “por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones”.

4. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

Mediante Acuerdo Municipal 088 del 11 de septiembre de 2018, el Concejo de Medellín autorizó la planta de cargos de la Contraloría General de Medellín, y en la Resolución interna 092 del 20 de febrero de 2020, modificada parcialmente por la Resolución 300 del 25 de agosto de 2020, la entidad, adoptó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal, la que se clasificó según el tipo de vinculación, así:

Cuadro 1: Planta de cargos con corte a septiembre 30 de 2020

Tipo de Vinculación	De período	Libre nombramiento	En carrera administrativa	Provisionalidad	Total funcionarios	Planta autorizada
Asistencial			28	26	54	54
Técnico			90	30	120	120
Profesional		1	130	2	133	133
Asesor		3			3	3
Directivo	1	26			27	27
Totales	1	30	248	58	337	337

Fuente: Aplicativo SIREL

Cabe señalar que la planta de cargos de la CGM es de 337 empleos, uno de ellos transitorio según el acuerdo 32 de 2015, condición que igual quedó establecida en el acuerdo 088 de 2018- artículo 5-, parágrafo transitorio 1.

En el siguiente cuadro se indica el porcentaje de avance de la ejecución presupuestal de gasto con corte a septiembre 30 del 2020 de los gastos relacionados con la liquidación de nómina y prestaciones sociales. Es de anotar que el presupuesto aprobado para el funcionamiento de la Contraloría General de Medellín, vigencia 2020², fue por \$38.293.094.920

²] Mediante el Decreto 2405 del 16 de diciembre de 2019, se liquidó el Presupuesto General del Municipio de Medellín para la vigencia fiscal 2020, el cual fija el presupuesto anual para la Contraloría General de Medellín para la vigencia fiscal 2020, por un monto de \$38.293.094.920.

Cuadro 2: Ejecución Presupuestal rubros asociados a la nómina y Prestaciones Sociales

Rubro	Nombre	Presupuesto inicial +/- modificaciones	Pagos con corte a 30 de septiembre de 2020	%
1111211021001	Sueldos del Personal	18.705.465.314	14.179.349.804	75,80%
1111211021003	Horas Extras y Festivos	72.345.000	31.046.498	42,91%
1111211021005	Prima de Vacaciones	950.963.224	253.484.590	26,66%
1111211021006	Prima de Navidad	1.863.102.373	38.751.877	2,08%
1111211021007	Vacaciones	1.284.120.111	398.080.272	31,00%
1111211021019	Subsidio de Transporte	821.123	517.056	62,97%
1111211021020	Bonificación de recreación	111.054.022	30.963.145	27,88%
1111211021023	Prima de Servicios	832.964.165	828.150.980	99,42%
1111211021025	Bonificación Servicios Prestados	583.024.547	473.747.746	81,26%
1113211023052	Aportes a Fondos Pensionales S. Priv	706.811.702	375.865.340	53,18%
1113211023053	Aportes a Caja de Compensación Familiar	898.748.099	543.345.400	60,46%
1113211023055	Aportes a Seguridad Social Salud S. Priv	1.746.472.069	1.200.996.264	68,77%
1113211023056	Riesgos Profesionales	110.754.418	79.460.900	71,75%
1114211024052	Aportes a Fondos Pensionales S.Pub	1.782.254.747	1.356.466.892	76,11%
1114211024060	Aportes al ICBF	676.258.481	407.538.200	60,26%
1114211024064	Aportes al SENA	112.709.762	68.049.600	60,38%
1114211024067	Aportes ESAP	112.709.762	68.049.600	60,38%
1114211024175	Aportes instituciones técnicas	225.419.505	135.953.700	60,31%
1132213033621	Cesantías Definitivas	1.076.267.942	46.149.381	4,29%
1132213033622	Intereses a las Cesantías	161.252.179	1.504.609	0,93%

Fuente: Aplicativo Seven.

Este grupo representa los diferentes conceptos de gastos de funcionamiento aprobados, comprometidos y pagados para el cumplimiento de las funciones asignadas a la Entidad durante la vigencia. Contiene las apropiaciones a ejecutar en gastos de personal.

4.1. NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Como se indicó en el capítulo anterior, la entidad cuenta con lineamientos relacionados con el Procedimiento Liquidación de Nómina y prestaciones Sociales, una vez realizadas las verificaciones a los respectivos documentos por el equipo auditor se observó lo siguiente:

Procedimiento Liquidación de Nomina y Prestaciones Sociales, Código P-TC-GT-004 Versión 8:

Mediante entrevista realizada con los operadores del procedimiento, manifestaron que este se encuentra en proceso de actualización. Se verificó en el aplicativo Isolución el documento, donde se observa que la última actualización registrada en el numeral 7-Control de actualizaciones del procedimiento, fue registrada el 25 de junio de 2020 “Se inactiva la Versión 7 y se crea la Versión 8, por que se cambió el objetivo del Procedimiento de acuerdo a las recomendaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y aprobadas por la Dirección de Talento Humano”.

Manual de Gestión Talento Humano, Código M-ETC-GT-002 Versión 2:

Numeral 6.1.1. Salario “...Todas las novedades de nómina deben reportarse al finalizar la semana de corte de nómina y la nómina se paga catorcenalmente los días jueves”.

Numeral 6.1.3. Deducciones “Determinado el valor total que el empleado ha devengado durante una catorcena, se procede a restar los conceptos que por obligación legal o por su autorización el empleado debe pagar,...”

En naturaleza del cambio, se observó que durante la vigencia 2020 se han realizado 7 modificaciones, relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el trabajo, control disciplinario, Incapacidades, entre otros.

4.2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA

Para la vigencia 2020 se tiene el contrato No. 016 de 2020 con la firma Digital Ware cuyo objeto “Soporte, mantenimiento y actualización a distancia de los aplicativos SEVEN ERP y KACTUS HR, de tal forma que se garantice un buen funcionamiento de los programas instalados” por valor de \$110.909.369 IVA incluido con un plazo para ejecutarse desde el 1 abril al 16 de diciembre de 2020.

En dicho contrato, en las obligaciones del contratista numeral 2, ítem 15 “Estudiar, analizar y aplicar normativa vigente y los lineamientos internos de la entidad a los actos que se requieran proyectar para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas”; conforme a lo anterior se observó actualización por parte del contratista para dar cumplimiento al Decreto Legislativo 568 del 15 de abril de 2020 “Por el cual se crea el impuesto solidario por el COVID 19, dentro del estado de Emergencia, Social y Ecológica, dispuesto en el Decreto legislativo 417 de 2020”, al ser aplicado en la entidad para los meses de mayo, junio y julio, a los servidores que se encuentren dentro del rango salarial mayor o igual a \$10.000.000, siendo este de carácter obligatorio, mediante la creación de tres conceptos así:

- ✓ Para los obligados según el artículo 1 del Decreto reglamentario
- ✓ Para los voluntarios según artículo 9 del mismo Decreto
- ✓ Para los encargados que cumplieran el requisito de la norma

Con el fin de realizar las verificaciones pertinentes al Procedimiento Liquidación de nómina, se generó aleatorio con el aplicativo “Selectividad” dispuesto en la entidad para tal fin, arrojando la siguiente información:

Tamaño de la población (N): 337 funcionarios
Probabilidad de ocurrencia (p): 0.005
Calificación Control Interno: Bueno
Error estimado (e): 5%

Resultado: La muestra para una población de 337 es de 8 funcionarios

Cuadro 3:. Aleatorio Liquidación de Nómina

Identificación	Cargo	Fecha Inicio	Salario Base 2020
43.977.127	JEFE DE OFICINA ASESORA	21/02/2020	9.042.757
43.759.147	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 02	13/06/2016	5.868.367
35.586.250	PROFESIONAL UNIVERSITARIO - 01	04/01/2016	4.997.809
39.353.818	TECNICO OPERATIVO	24/04/2017	2.990.759
1.036.422.781	TECNICO OPERATIVO	23/04/2012	2.990.759
71.691.320	TECNICO OPERATIVO (E)	28/12/2015	2.256.120
15.434.899	TECNICO OPERATIVO	07/06/2011	2.990.759
71.614.859	TECNICO OPERATIVO SP	01/01/1994	4.005.411
70.351.153	TÉCNICO OPERATIVO (E) - FUNCIONES	02/07/1986	3.655.556
32.392.583	TECNICO OPERATIVO	16/08/2016	2.990.759

Fuente: Dirección de Talento Humano

El ciclo de nómina se inicia con el ingreso del personal en el aplicativo Kactus y finaliza con el pago de la misma.

Cada situación administrativa es registrada por el responsable asignado en el modulo respectivo dispuesto para cada novedad, evidenciándose que las operaciones de nómina se incluyen de manera segregada y apropiada en el sistema, actividad que se tiene implementada como un autocontrol.

Una vez realizadas las verificaciones al aleatorio generado para realizar los cálculos de liquidación de las nominas 02, 04, 32 y 34 para cada funcionario, no se encontraron inconsistencias al ser confrontado con lo registrado en el aplicativo Kactus por la dependencia encargada. A este mismo aleatorio se verifico el porcentaje aporte a salud y pensión correspondiente tanto al empleado como al empleador para el pago de la seguridad social, sin encontrar observaciones.

Elaboración Planilla de Autoliquidación: Con el fin de generar la planilla de autoliquidación a través del operador ARUS, se observó que no se tiene documentado el paso a paso que se debe ejecutar al acumularse la nómina, mediante el cual se genera el archivo (block de notas), que contiene la información de la seguridad social, esto es, salud, pensión, ARL, fondo de solidaridad pensional y las novedades que se generaron en el respectivo periodo, relacionada con los funcionarios de la entidad.

En entrevista realizada al funcionario responsable de operar este proceso, se identificó la necesidad de documentar el procedimiento que se ejecuta en la generación de las planillas de autoliquidación

Retención en la Fuente por salarios: El Estatuto Tributario contempla dos procedimientos para determinar la retención en la fuente por ingresos laborales, el artículo 385 para el Procedimiento 1 y artículo 386 para el Procedimiento 2. El agente de retención aplicará cualquier de los dos según su voluntad o según lo solicite el trabajador sujeto a retención. Para el 2020 Quienes queden con ingresos mensuales superiores a 4'538.914 pesos empezarán a ser sujetos de la retención en la fuente.

Mediante entrevista realizada al responsable de operar el procedimiento, la Contraloría General de Medellín tiene estipulado aplicar el Procedimiento 1 a los servidores que ingresan y que no vengan de una entidad pública y Procedimiento

2 a los funcionarios antiguos. Además indicó que desde el primer semestre del 2020 se actualizó el porcentaje fijo de retención en la fuente por pagos laborales realizando el mismo proceso para el segundo semestre del 2020 como lo indica la norma.

De acuerdo a las verificaciones realizadas al aleatorio sobre el cálculo de porcentaje fijo de retención por salarios, se evidenció:

- ✓ Para los servidores públicos con vinculación superior a 1 año que fueron analizados en el aleatorio, se observó que en la primera catorcena (nomina 02) de enero, no se aplicó el porcentaje fijo de retención en la fuente por salarios, evidenciándose su aplicación a partir de la Nómina 04.

Recomendación 1: “Inobservancia de la norma: Modificación del artículo 386 del Estatuto Tributario”

Se observó que la entidad dio aplicabilidad al porcentaje fijo de retención en la fuente por salarios, a partir de la nómina 04 de la vigencia 2020 y la norma indica lo siguiente: “De acuerdo con el artículo 386 del Estatuto Tributario –ET–, los empleadores que durante el primer semestre del 2020 aplicarán el procedimiento 2 de retenciones en la fuente sobre los salarios y demás pagos laborales que cancelen a sus trabajadores tendrán que definir en diciembre de 2019 cuál será el porcentaje fijo que aplicarán a los pagos gravables de sus trabajadores durante cada uno de los meses del semestre enero – junio de 2020”. De acuerdo al aleatorio objeto de verificación se evidencio que a partir de la segunda catorcena del mes de enero se inició con el porcentaje fijo de retención por salarios a los funcionarios antiguos. Si bien este incumplimiento no le genera a la entidad sanciones o pérdida de recursos si perjudica al funcionario por ser un beneficio tributario, pues este es considerado un anticipo al impuesto de renta. Por lo anterior se considera pertinente un análisis a la inobservancia de normas que si afecten a la entidad, ya sea como causa al riesgo existente en la Caracterización del Proceso denominado: GTC-10: “Inexactitud en la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales”, o como otro riesgo.

Retención temporal impuesto solidario por COVID 19: La retención obligatoria del impuesto solidario por COVID- 19, se les practicó a 29 funcionarios entre los meses de mayo, junio y julio, dando cumplimiento a la tarifa del artículo 6 del Decreto 568 de 2020.

Se evidenció que en la entidad se acogieron al aporte voluntario dos funcionarios durante los meses de abril, mayo y junio, aplicándoles la tabla del artículo 9 del Decreto 568 de 2020.

4.3. LIQUIDACIÓN DE PRESTACIONES SOCIALES

Liquidaciones parciales y definitivas: Con el fin de realizar las verificaciones pertinentes a la Liquidación de Prestaciones Sociales, se generó aleatorio, arrojando la siguiente información:

Tamaño de la población (N): 36 funcionarios
Probabilidad de ocurrencia (p): 0.005
Calificación Control Interno: Bueno
Nivel de confianza: Alto

Resultado: La muestra para una población de 36 es de 3 funcionarios, más los dos funcionarios fallecidos

Cuadro 4. Aleatorio Liquidación Definitiva Prestaciones Sociales

identificación	Nombre	Fecha de retiro
43041210	EMMA CECILIA GONZALEZ RIOS	01/03/2020
70416610	CARLOS GUILLERMO PEÑA LOPERA	09/02/2020
71581778	DARIO ALBERTO BONILLA GIRALDO	17/02/2020
71575425	LUIS FERNANDO DAVID OSORIO	28/07/2020
42992262	MARTHA ENIDT DEL SOCORRO YEPES CALLEJAS	28/07/2020

Fuente: Dirección de Talento Humano

Decreto 2351 de 2014, Artículo 5°. El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia.

Actualmente la entidad realiza dichas liquidaciones de forma manual con liquidadores en hoja de Excel para el Régimen retroactivo, tanto para liquidación de anticipos como liquidaciones definitivas y Régimen anualizado, información que posteriormente se registra en el aplicativo Kactus.

Para las liquidaciones definitivas se tienen en cuenta los factores salariales que señala el Decreto 1045 de 1978 y se reconocen y pagan las siguientes prestaciones sociales: Asignación básica mensual, subsidio de transporte, prima de servicios, prima de vacaciones, bonificación por servicios prestados y prima de navidad, las cuales se deben tener en cuenta para calcular el promedio salarial y la bonificación por recreación y vacaciones por desvinculación, no hacen parte de este promedio.

Con relación a la prestación social denominada cesantías, es necesario diferenciar entre los empleados **vinculados antes del 30 de diciembre de 1996** que pertenecen al régimen de cesantías por retroactividad y los **vinculados a partir del 31 de diciembre de 1996**, que pertenecen al régimen de cesantías por anualidad.

Durante la ejecución de la auditoría, se observó el retiro de 36 funcionarios, con corte a septiembre 30 de 2020, de los cuales 4 pertenecían al régimen de cesantías retroactivas.

Con relación a la liquidación de cesantías Régimen Retroactivo, se observó lo siguiente:

- ✓ En el tema de reconocimiento y pago de cesantías Retroactivas, la Oficina Asesora Jurídica, conceptuó "...El tema de reconocimiento y pago de cesantías definitivas a los servidores de la Contraloría General de Medellín en razón al cambio de Régimen de Cesantías, fue materia de análisis y pronunciamiento por parte de esta Oficina Asesora Jurídica en concepto radicado 1900-202000000949 del 6 de febrero del 2020, en donde se concluye que frente a dos servidores públicos que renunciaron al régimen del cual eran beneficiarios, era procedente y viable jurídicamente que se le reconociera y liquidara definitivamente las cesantías **con base en el último salario realmente devengado, teniendo en cuenta el régimen de liquidación de cesantías por retroactividad**".
- ✓ Se observó que Mediante memorando 202000005054 del 1 de septiembre del 2020, la Oficina Asesora Jurídica Modificó y aclaró el concepto **OAJ-010-2020 con radicado 202000004880 del 21 de agosto de 2020**
¿Cuál es la forma adecuada de hacer la liquidación parcial de cesantías en la Contraloría General de Medellín?
La Contraloría General de Medellín, debe **realizar una liquidación anticipada o parcial** de cesantías retroactivas a un servidor que goce de carrera administrativa y que ha sido nombrado en varios encargos, única y

exclusivamente **teniendo en cuenta el salario devengado durante la vigencia del encargo y no por la totalidad del tiempo en que ha estado vinculado a la entidad, y el tiempo restante se deberá liquidar con base en el régimen retroactivo de cesantías que corresponde al empleo del cual es titular**; esto para evitar saldos negativos a favor de la administración”. (Negrilla fuera de texto)

¿Cómo debe liquidar las cesantías definitivas la entidad: teniendo en cuenta el último salario más los factores salariales, o por el contrario deberá tener en cuenta cada uno de los encargos de su vida laboral?

En este último aspecto, es preciso detenerse para señalar que en el presente concepto, esta oficina Asesora considera conveniente variar el criterio que se traía con respecto al tema del reconocimiento y pago de cesantías definitivas a los servidores de la Contraloría General de Medellín cuando esto ocurría en razón de **cambio de régimen de cesantías**, puesto que en la actualidad obra una reciente orientación impartida por el Departamento Administrativo de la Función Pública- DAFP, que sin distinguir ningún tipo de causal o situación en particular, sugiere que esta clase de liquidación definitiva, **debe realizarse al servidor teniendo en cuenta el salario del encargo por el tiempo que se ha ejercido el encargo y no por todo el tiempo que ha durado su vinculación, liquidándose el tiempo restante con base en el último salario del encargo del cual es titular en carrera administrativa**”. (Negrilla fuera de texto)

La Oficina Asesora Jurídica concluye en este memorando lo siguiente:

“Esta ultima forma de liquidación de cesantías retroactivas, diferente a la tesis que se venía implementando en la entidad, deberá operar sin importar la circunstancia que la genere, bien sea por retiro y/o desvinculación del servidor, o porque este renuncia al régimen retroactivo y decide acogerse al régimen anualizado, pues como quedó explicado para que se adopte esta nueva postura, en la actualidad se cuenta con un concepto emitido por una autoridad administrativa en donde señala cual debe ser el tratamiento adecuado para liquidar en forma parcial o definitiva la renombrada prestación social”.

Por lo anterior y teniendo en cuenta la cantidad de funcionarios que pertenecen al Régimen de cesantías Retroactivo, esta oficina considera prudente socializar los nuevos lineamientos Jurídicos a los respectivos funcionarios, pues cambian la forma de liquidar las cesantías del Régimen retroactivo por retiro y cambio de

Régimen, a partir del 1 de septiembre de 2020, fecha en la que se emitió dicho concepto

Seguridad de la Información

Con la información suministrada se observó lo siguiente:

- ✓ Se realizan en forma periódica los Backup a la información registrada en el aplicativo Kactus.
- ✓ Se tiene asignado el usuario con sus respectivos permisos para manipular el sistema de acuerdo a la función que se le tiene asignada.
- ✓ En el procedimiento para liquidar nómina, el usuario responsable cuenta con todos los permisos requeridos para su registro y verificación.

4.4. RIESGOS E INDICADORES

Riesgos: En la caracterización del proceso “GESTIÓN DEL TALENTO Y DEL CONOCIMIENTO, se tiene definido en el Mapa de Riesgos Institucional, (1) un riesgo, denominado: GTC-10: **“Inexactitud en la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales”**, relacionado con el Procedimiento objeto d auditoría, el cual está clasificado con el tipo riesgo Operativo.

Realizada la verificación del control asociado a la causa que se tiene establecido, observamos que es necesario evaluar la posibilidad de identificar otras posibles causas y controles asociados a las mismas, tales como **inobservancia e inaplicabilidad de la norma, inoportunidad en el ingreso de novedades, no contar con personal idóneo para la liquidación de la nómina, no parametrizar el aplicativo Kactus con los criterios de liquidación de acuerdo a cambios normativos o lineamientos internos**, entre otros; se evidenció que en el procedimiento, existen controles asociados a las causas anteriormente mencionadas que no están documentados en el mapa de riesgos y que mitigan la materialización del riesgo que se tiene identificado.

Realizada la verificación en el aplicativo Isolución, se observó Seguimientos trimestrales por parte de la Dirección de Talento Humano, así:

De acuerdo a la acción para abordar riesgos 314, se tienen definidos controles y actividades para mitigar este riesgo, “Los servidores públicos responsables, quincenalmente, verifican la correcta liquidación de nómina y prestaciones sociales,

revisando los resultados vs las novedades y situaciones ingresadas y posteriormente realizan revisión de toda la nómina en forma manual. En caso de encontrar inconsistencias se corrige la novedad y se reliquida la nómina, evidencia registro de novedades de nómina y prestaciones sociales reportados en los expedientes correspondientes”.

Seguimiento al 17 de septiembre de 2020: “Se llevó a cabo la revisión, la cual consiste en la verificación de la nómina y prestaciones sociales (vacaciones, primas de vacaciones, bonificaciones por recreación) vs las novedades y situaciones administrativas, dejando registro en el formato con código F-GTC-GT-098 “Control de inconsistencias de nómina y prestaciones sociales”, evidencias que reposan en el expediente físico del secretario de la DTH, tal como se estableció en la serie documental informes de nómina 1600-014-04. A junio, no se ha materializado el riesgo y no se presentaron al ejercer el control, prueba de ello son las dos (2) nominas entregadas a los servidores públicos de la CGM, liquidados en cada quincena nominas (24.341-26.339), servidores públicos que no solicitaron correcciones frente a las situaciones administrativas dispuesta en nómina y prestaciones sociales”.

Indicadores: La caracterización del proceso “**GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DEL CONOCIMIENTO CÓDIGO: C-GTC-001 VERSIÓN: 2**, tiene registrados 7 indicadores para la medición de su proceso, los cuales apuntan al Plan Estratégico Institucional 2020-2021 “Control Eficiente, Ciudad Sostenible”, No obstante lo anterior, no se observa que alguno apunte al Procedimiento “Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales”.

Teniendo en cuenta que los indicadores permiten evaluar permanentemente y de acuerdo a su periodicidad las diferentes partidas al liquidar la nómina, este debe estar correctamente monitoreado dado que implica que la mayor parte del presupuesto total de la entidad por \$38.293.094.920, corresponde al rubro “Gastos de personal” por valor de \$31.206.315.007, que equivale 81.49%.

En las Políticas de Operación, numeral 8, se establece: “...Los indicadores de gestión que miden el logro de los objetivos estratégicos y de los procesos son los únicos que se relacionan en la caracterización del proceso, incluidos en el aplicativo Isolución/módulo medición. Otros indicadores que por decisión del líder de proceso se requieran no son relacionados en la caracterización pero si son registrados en el aplicativo”.

Por lo dicho en los párrafos precedentes, se considera necesario que la Dirección Administrativa de Talento Humano analice la posibilidad de implementar indicadores que midan y controlen el procedimiento de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, así no forme parte de las metas del Plan Estratégico 2020-2021, el Manual de Políticas de Operación así lo permite por la magnitud de los recursos que allí se gestionan.

4.5. PLANES DE MEJORAMIENTO

El resultado al seguimiento realizado al plan de mejoramiento del procedimiento Liquidación de nómina y prestaciones Sociales, registrado en el aplicativo Isolución, a las acciones correctivas 317 y 355 relacionadas con el aplicativo Kactus se detalla en el siguiente cuadro:

Cuadro 5: Plan de Mejoramiento Procedimiento Nomina y Liquidaciones Sociales.

Tipo	Nº	Descripción	Observaciones OCI
Acción Correctiva	317	"Se evidencia la elaboración manual de las liquidaciones definitivas por parte de la Contraloría Auxiliar del Talento Humano, las cuales son ingresadas posteriormente al aplicativo" "...siendo importante que se revise el funcionamiento de los aplicativos SEVEN y KACTUS, de manera que permita realizar los ajustes necesarios, y que las operaciones se lleven a cabo directamente a través del sistema, y no de manera manual."	Realizado seguimiento a esta acción correctiva, se realizó mesa de trabajo con el responsable de su gestión, observando: -Los soportes a las actividades impuestas contradicen lo que se observó en la recomendación -Se evidenció en a la fecha se siguen realizando las liquidaciones definitivas en forma manual -Esta pendiente mesa de trabajo con la Dirección de Desarrollo Tecnológico trabajar esta acción. -Se propone ampliación de plazo (enviar a la Oficina de Control la solicitud con su respectiva justificación)

Acción Correctiva	355	"... Se evidenció que la autoliquidación de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales se está realizando en forma manual, archivos de Excel" "...Se recomienda Insistir con el proveedor Digital Ware la necesidad de parametrizar el sistema KACTUS, de acuerdo a los requerimientos para la generación de la autoliquidación de aportes a la salud, pensión y riesgos laborales a través del sistema."	En mesa de trabajo realizada el 11 de noviembre de 2020 con el servidor responsable de la elaboración de las autoliquidaciones de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales, se evidenció que actualmente se está realizando la autoliquidación de la seguridad social y parafiscales desde el aplicativo KACTUS, toda vez que se hizo el paso a paso desde el sistema para generar la información y posterior cargue de esta a la planilla integrada en la plataforma Arus correspondiente al mes de septiembre, donde se evidenciaron los controles y revisiones pertinentes que realiza el responsable antes de su pago. por lo anterior el equipo auditor observó que se dió tratamiento de fondo a la situación evidenciada, al evidenciar que el insumo de dicha autoliquidación se genera desde el aplicativo KACTUS. Se procede con el cierre eficaz de esta acción.
-------------------	-----	---	---

Fuente: Aplicativo Isolucion

Como se observa en el cuadro anterior, se cerró eficazmente la acción correctiva 355 y quedó pendiente la acción 317 para solicitar a la Oficina de Control Interno ampliación de plazo y continuar su gestión.

Los seguimientos consolidados al plan de mejoramiento institucional, registrados en el aplicativo Isolución, el cual contiene las acciones correctivas 317 y 355 enunciadas en el presente informe, se encuentran en el Expediente 17419 del aplicativo Mercurio.

4.6. CONCLUSIONES

Una vez verificados los controles que se que se tienen establecidos en el Procedimiento" Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales" **Código: P-GTC-GT-004 VERSIÓN: 8**, de la Contraloría General de Medellín se concluye:

- ✓ El equipo auditor considera necesario que la Dirección de Talento Humano mantenga una adecuada depuración y actualización a todos los documentos relacionados con el Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, entre ellos el Manual de Gestión Talento Humano, Procedimiento y Políticas de Operación, teniendo en cuenta los cambios normativos externos e internos como es el cambio de periodicidad del pago

de nómina, cálculo del porcentaje fijo de retención en la fuente y la nueva forma de liquidar cesantías del Régimen retroactivo.

- ✓ A efectos de un mayor control y de no existir un par para liquidar la seguridad social, se considera pertinente documentar el paso a paso que se realiza entre la generación del archivo plano en el aplicativo Kactus y luego la exportación de este a la plataforma dispuesta por el operador para la generación de la autoliquidación, que para el caso de la Contraloría General de Medellín se utiliza ARUS. Además a efectos de garantizar la transferencia del conocimiento, teniendo en cuenta los traslados internos que se pueden generar entre dependencias por ser una planta global.
- ✓ La Oficina Asesora Jurídica, mediante concepto emitido **OAJ-010-2020, del 21 de agosto de 2020**, modificado y aclarado mediante memorando 202000005054 del 1 de septiembre del 2020, donde dió los lineamientos a la Dirección Administrativa de Talento Humano, para la liquidación de cesantías retroactivas a los funcionarios que pertenecen a este régimen, concepto que guarda coherencia con las orientaciones emitidas por el DAFP Concepto 048241 del 11 de febrero de 2020. Este hecho trae cambios significativos en la forma de liquidar las cesantías definitivas por cambio de régimen o por retiro de la entidad, por lo que esta oficina considera necesario socializar con los respectivos funcionarios este nuevo lineamiento el cual fue acogido a su vez por la Dirección de Talento Humano, pues se tiene evidencia que a la fecha ya se dio aplicación.
- ✓ De acuerdo con lo observado en la verificación del control se considera importante analizar el diseño del control del riesgo identificado GTC-10: **“Inexactitud en la Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales”**, con el fin de complementar las causas y controles asociados a las mismas, de conformidad con lo establecido en la Nueva Guía para la Administración del Riesgo y el diseño de controles.
- ✓ Teniendo en cuenta que el rubro más representativo del presupuesto de la entidad está destinado a “Gastos de Personal”, el equipo auditor considera necesario que la Dirección Administrativa de Talento Humano analice la posibilidad de medir este procedimiento a fin de establecer el uso eficiente de los recursos, de tal forma que posibilite el análisis de la información y ayuden a detectar inconsistencias en forma oportuna para generar las correcciones pertinentes.

- ✓ Con relación al plan de mejoramiento se considera importante que el líder del proceso continúe con las gestiones necesarias para dar tratamiento de fondo a la acción correctiva 317, con el fin de mejorar el proceso, reducir tiempos, evitar reprocesos, minimizar errores y utilizar al máximo el aplicativo Kactus.