

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA AL PROCESO APO. 2.1. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, PROCEDIMIENTO "LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NÓMINA"



Objetivo y Alcance

Evaluar de manera razonable la efectividad de los controles determinados en el Proceso de Apoyo APO. 2.1 Administración de Personal, con el fin de determinar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en su gestión. Para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 28 de febrero de 2026.

Resultado de la actividad realizada

De conformidad con lo establecido en la Caracterización APO.2.1 C.P., versión 6, vigente desde el 5 de junio de 2019, correspondiente al proceso APO.2.1 Administración de Personal, se efectuó una evaluación razonable sobre la ejecución de las actividades asociadas a la gestión del proceso, así como sobre el trámite y la liquidación mensual de la nómina de los servidores del MHCP.

En este contexto, se adelantó el análisis correspondiente mediante la revisión selectiva de los procedimientos asociados a la Liquidación de Nómina, con el propósito de verificar su adecuada aplicación frente a los lineamientos establecidos.



Apo.2.1 Pro.8 Liquidación de nómina

- ✓ Planta de Personal del MHCP – Aspectos Generales - Gasto de nómina y comportamiento de la planta de personal del MHCP.
- ✓ Verificación de la liquidación y pago del concepto de Nómina - Asignación Salarial.
- ✓ Verificación y análisis de devoluciones y reintegros derivados de mayores valores descontados por nómina.
- ✓ Cumplimiento conceptos del proceso de liquidación de nómina:
 - Bonificación Servicios
 - Vacaciones en dinero
 - Prima Vacaciones
 - Vacaciones a Disfrutar
 - Bonificación Recreación
 - Prima Vacaciones (Diferencia)



Apo.2.1 Pro.14 Descuentos autorizados por nómina y libranza

Validación y aprobación de una libranza y/o descuento directo:

- ! • Recibir la solicitud de libranza o descuento directo.
- ! • Verificar documentos.
- ! • Autorizar.
- ✗ Debilidades en la segregación de funciones, puntos de control y actualización del procedimiento para la validación y aprobación de libranzas y/o descuentos directos



Efectividad del sistema SARA

- ! Revisión de usuarios activos de la entidad Active Directory - AD y los usuarios creados en el SARA con su respectivo perfil asociado.
- ✓ Log de Auditoría
- ! General sentencia UPDATE:
Brechas en los consecutivos de auditoría - ·Detalle sentencia UPDATE
- ! General sentencia DELETE:
 - Detalle sentencia DELETE
 - Ausencia de alertas automáticas por volúmenes anómalos
 - Eliminaciones sobre conceptos de seguridad social
 - Eliminaciones repetitivas sobre un mismo identificador
 - Deficiencias en la información registrada en los logs de auditoría

Gestión del riesgo



- ! Al revisar el mapa de riesgos asociado al proceso evaluado en la auditoría interna, se identificó el riesgo:

"Posibilidad de afectación económica y reputacional por manipulación indebida de la información registrada en la liquidación de nómina para beneficio de los que intervienen en esta o de un tercero."

De acuerdo a la verificación realizada en la auditoría y lo documentado en el SMGI, no se evidenció materialización del riesgo asociado al proceso Apo.2.1 Administración de Personal. Sin embargo, en las actividades de seguimiento y evaluación: Se identificaron debilidades con el diseño de los controles e inconsistencias en los registros que soportan la evidencia de ejecución limitan su trazabilidad.



Observaciones y Acciones SMGI

Como resultado la Auditoría, se identificó una (1) observación clasificada en la escala de criticidad como: "**Moderada**", sobre la cual el proceso Administración de Personal debe formular acciones de mejora que subsanen la situación observada. las cuales serán incluidas en el Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral - SMGI.

OCI-2026-AI-26-01 Debilidades en la segregación de funciones, puntos de control y actualización del procedimiento para la validación y aprobación de libranzas y/o descuentos directos.



Oportunidades de Mejora y Recomendaciones

Se identificaron las siguientes siete (7) oportunidades de mejora, sobre las cuales se espera el análisis de su pertinencia y viabilidad por parte de los responsables del tema

OM-2026-AI-26-01: Se evidenció una **oportunidad de mejora** relacionada con la desactualización de los lineamientos que regulan el uso de canales y documentación digital para la validación y aprobación de solicitudes de libranza. Por lo anterior, la OCI **recomienda** a la SGTH evaluar la pertinencia de actualizar los lineamientos, incorporando de forma expresa, clara y estandarizada las actividades que corresponden a la recepción de solicitud de Libranza o descuento Directo, con el fin de fortalecer la trazabilidad de la gestión y el control interno del proceso.

OM-2026-AI-26-02: Se identificó una **oportunidad de mejora** relacionada con la desactualización del convenio operativo de crédito de libranza de febrero de 2013, particularmente frente a los lineamientos documentales relacionados con las características del servicio y el registro como operador de libranza vigente entre el Banco Davivienda y el MHCP. En este contexto, la OCI **recomienda** a la SGTH analizar la pertinencia de revisar la vigencia de los convenios de libranza activos suscritos por el MHCP y evaluar la viabilidad de implementar lineamientos claros que definan la periodicidad y criterios para su seguimiento y actualización, con el fin de fortalecer los mecanismos de control y la gestión del riesgo del proceso.

OM-2026-AI-26-03: Se identificó una **oportunidad de mejora** relacionada con la no aplicación de los flujos y responsabilidades descritas en el procedimiento APO.2.1.Pro.14 Descuentos autorizados por nómina y libranza, en las actividades de verificación, validación, registro y aprobación de la libranza. Por lo anterior, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la SGTH analizar la pertinencia de establecer un mecanismo que permita al Proceso APO 2.1 Administración de Personal, aplicar la segregación de funciones de acuerdo con las actividades y responsabilidades definidas en el procedimiento APO.2.1.Pro.14 Descuentos autorizados por nómina y libranza, que permitan fortalecer la coherencia operativa y el control interno del proceso.

OM-2026-AI-26-04: Se identificó una **oportunidad de mejora** relacionada con el fortalecimiento y actualización de los manuales funcionales y operativos del aplicativo SARA de 2015, dado que no incorporan de manera explícita lineamientos sobre segregación de funciones, responsabilidades por rol y el control de accesos lógicos. En consecuencia, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la SGTH en conjunto con la Dirección de Tecnología, analizar la viabilidad de ajustar y actualizar dichos manuales, incorporando criterios de control y material de apoyo estandarizado por módulo que contribuya a la mitigación de los riesgos asociados a los procesos de nómina.

OM-2026-AI-26-05: Se identificó una **oportunidad de mejora** asociada a la ejecución de cambios directos en el ambiente de producción en SARA, en la corrección de registros sin protocolo documentado de gestión de incidentes, entre otros, sin análisis técnico previo y posterior, lo cual ha afecta la integridad de los registros y la estabilidad operativa del procedimiento liquidación de nómina. Por lo anterior, La Oficina de Control Interno **recomienda** a la SGTH analizar la viabilidad de solicitar al proveedor un análisis de causa raíz y la definición de controles preventivos para cada cambio en producción, con el fin de fortalecer el Ambiente de Control y las Actividades de Control del SCI y mitigar el factor de riesgo identificado.

OM-2026-AI-26-06: Se identificó una **oportunidad de mejora** relacionada con la necesidad de fortalecer el soporte técnico especializado del aplicativo SARA, particularmente en los momentos de ejecución de procesos críticos de nómina (pago de retroactivos, primas, entre otros). para la atención oportuna de incidentes y ajustes de parametrización durante la ejecución de estos procesos. En tal sentido, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la SGTH, en coordinación con la Dirección de Tecnología, analizar la pertinencia de disponer de acompañamiento permanente en sitio del proveedor en escenarios de alta criticidad de nómina, con el fin de asegurar la continuidad operativa, la confiabilidad de la información y el fortalecimiento del Sistema de Control Interno del proceso.

OM-2026-AI-26-07: Se identificó una **oportunidad de mejora** relacionada con la ausencia de evidencia documental que permita verificar de manera objetiva la frecuencia, el alcance y los resultados de las revisiones efectuadas al Módulo de Auditoría del Sistema SARA por parte del Coordinador del GAP y los servidores que validan. Esta situación limita la trazabilidad de la ejecución del control asociado a la supervisión del sistema. En consecuencia, la Oficina de Control Interno **recomienda** a la SGTH analizar la pertinencia de establecer un mecanismo formal que asegure el registro, consolidación y conservación sistemática de las evidencias derivadas de dichas revisiones, con el propósito de fortalecer la gestión de verificación objetiva en el sistema SARA.



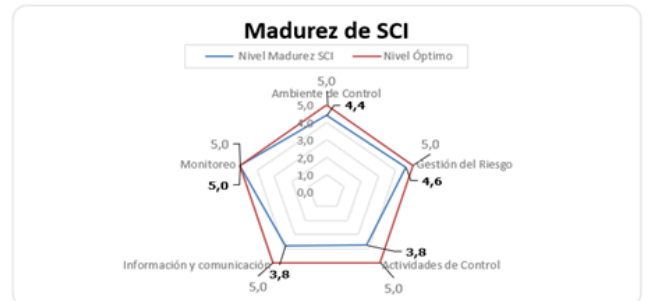
Estado de madurez del Sistema de Control Interno del proceso

En el marco de la evaluación realizada al proceso Administración de Personal, se presenta a continuación el resultado del análisis del estado de madurez del Sistema de Control Interno, con base en los criterios establecidos por el modelo de referencia adoptado por la OCI.



Administración de Personal

Nivel de madurez de los componentes del SCI en **“Satisfactorio”** con una calificación de **4.3/5.0**. Como resultado del análisis detallado frente a cada uno de los elementos que estructuran el SCI, se identificó que tres (3) componentes “Actividades de Control” “Información y Comunicación” y, “Ambiente de Control” presentan una menor valoración del SCI.



Conclusiones

De manera general, la auditoría realizada al proceso APO. 2.1. Administración de Personal para el periodo comprendido entre el 1 de febrero de 2025 y el 28 de febrero de 2026 permitió verificar que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través de la Subdirección de Gestión de Talento Humano, desarrolló las acciones necesarias para cumplimiento de las políticas y procedimientos en su gestión.

De acuerdo con las pruebas de auditoría aplicadas, se observó que el Administración de Personal aplicó los controles que permitieron mitigar los factores de riesgo identificados en el proceso “Posibilidad de afectación económica y reputacional por manipulación indebida de la información registrada en la liquidación de nómina para beneficio de los que intervienen en ésta o de un tercero”. El cual no se materializó, lo cual constituye un avance significativo en la consecución de los objetivos institucionales y contribuye al fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

Finalmente, como resultado de la presente auditoría, se emitió una (1) observación asociada a debilidades en la segregación de funciones, puntos de control y actualización del procedimiento para la validación y aprobación de libranzas y/o descuentos directos.

De igual manera, se identificaron siete (7) oportunidades de mejora relacionadas con i) lineamientos que regulan el uso de canales y documentación digital; ii) la desactualización del convenio operativo de crédito de libranza; iii) la no aplicación de los flujos y responsabilidades descritas en el procedimiento; iv) el fortalecimiento y actualización de los manuales funcionales y operativos del aplicativo SARA; v) ejecución de cambios directos en el ambiente de producción en SARA; vi) la necesidad de fortalecer el soporte técnico especializado del aplicativo SARA; vii) la ausencia de evidencia documental de los controles del riesgo.

Listado de siglas

MHCP:	Ministerio de Hacienda y Crédito Público
OCI:	Oficina de Control Interno
SCI:	Sistema de Control Interno
SGTH:	Subdirección de Gestión del Talento Humano
GAP:	Grupo Administración de Personal
RUNEOL:	Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza
SARA:	Sistema de Información de Recursos Humanos
SMGI:	Sistema de Monitoreo de la Gestión Integral
SIED:	Centro Integrado Electrónico Documental
AD:	Active Directory/Directorio Activo



Sin observaciones: Se cumplieron los criterios evaluados.



Oportunidades de mejora: Debilidad identificada respecto a la optimización de la gestión.



Observaciones: Incumplimiento que requiere un plan de mejoramiento interno.