

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 1 de 11

INFORME FINAL

EQUIPO AUDITOR:

Laura Clemencia Rueda Serrano-Jefe de Control Interno
Natalia María Ayala Martínez- Apoyo Profesional Control Interno

FECHA: 18 Noviembre de 2024

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

OBJETOS ESPECIFICOS

1. Verificar el reporte oportuno de la liquidación de la nómina, prestaciones sociales, las planillas de autoliquidación de aportes a la seguridad social de los empleados de la empresa.
2. Verificar el reporte oportuno de las novedades, las cuales deben ser incluidas y relacionadas en la nómina clasificándolas según el tipo de novedades con sus respectivos documentos anexos o soportes.
3. Seguimiento a las preliquidaciones y liquidaciones de las nóminas presentadas en el mes de mayo por el profesional universitario de talento humano.
4. Seguimiento a los actos administrativos, relacionados con las situaciones o novedades de los servidores públicos de la empresa con el objeto de garantizar el cumplimiento de las normas que los regulan.
5. Seguimiento aleatorio a compromisos convencionales adquiridos por la empresa.
6. Verificar los desprendibles de pagos generados mes de mayo vigencia 2024 de cada uno de los trabajadores oficiales de la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta ESP Piedecuestana de Servicios Públicos.
7. Cumplimiento y entrega oportuna de los informes rendidos a los organismos de control.
8. Seguimiento y operatividad del software GD.

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades realizadas en la Dirección Administrativa y de Talento Humano - área de nómina y el correspondiente cumplimiento del procedimiento liderado por el área: Realización y ejecución de la nómina.

Esta auditoría está enfocada a evaluar el nivel de eficiencia, eficacia y oportunidad, así como el grado de control que existe en el desarrollo de los procesos y subprocesos y actividades conexas al área de nómina.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 2 de 11

INFORME FINAL

PROCEDIMIENTOS A AUDITAR

- P4:** Realización y ejecución de la nómina.
- Elaborar y presentar la oportuna liquidación de la nómina de los empleados de la empresa.
 - Reporte de las novedades, preliquidaciones y liquidaciones de las nóminas, presentadas en el mes de mayo vigencia 2024.
 - Relación de las nóminas presentadas del mes de mayo año 2024 y las que son generadas del software GD.
 - Verificar los actos administrativos, relacionados con las situaciones o novedades de los empleados de nomina
 - Control y revisión a los informes presentados ante los entes de control.
 - Seguimiento y operatividad del software GD.

ELEMENTOS NORMATIVOS:

- ❖ **La Ley 87 de 1993** “Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- ❖ **Decreto 1042 del 7 de junio de 1978** Artículos 36 al 40, 42, 50, 51.
- ❖ **Art. 3, Resolución Contraloría Distrital 035 de 2011** “Por la cual se establecen_disposiciones sobre horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio.
- ❖ **Ley 909 del 23 de septiembre de 2004 Artículos 18 al 24, 25 y 26** “Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- ❖ **Decreto Reglamentario 1227 de 2005** “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto Ley 1567de 1998.” Artículo 9.
- ❖ **Resolución 147 de 2024** “Por medio de la cual se adopta el plan anual de auditorías vigencia 2024 de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta E.S.P- Piedecuestana de Servicios Públicos”.

LUGAR DONDE SE REALIZARON LAS ACTIVIDADES DE AUDITORÍA EN SITIO:

Oficina de Talento humano-área de nómina (4) piso

PERSONAS A ENTREVISTAR:

Profesional Universitario Talento Humano

CRITERIOS DE LA AUDITORIA

Se realiza un análisis del área de nómina de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P.

HALLAZGOS DE LA AUDITORÍA

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 3 de 11

INFORME FINAL

NO CONFORMIDADES

En el desarrollo de la auditoria a la dirección administrativa y de talento humano -área de nómina, la oficina de control interno tomó como referencia el mes mayo de 2024, donde se evidencio las siguientes inconformidades que se presentaron durante el desarrollo de esta:

OBSERVACION N. 001: SE EVIDENCIO QUE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE EXPIDEN POR CONCEPTO DE VACACIONES VIENEN CON INFORMACIÓN ERRONEA O ERRORES DE DIGITACIÓN Y SIN LA CORRESPONDIENTES FIRMAS QUE PROPORCIONAN LA LEGALIDAD DEL DOCUMENTO.

Se procedió a revisar las resoluciones que se elaboran por concepto de vacaciones en la dirección administrativa y de talento humano- área de nómina donde se encontraron las siguientes observaciones:

Por ejemplo, se observa en la resolución N. 232 del 10 de abril de 2024 del trabajador oficial Mayra Alejandra Becerra Ávila se evidenció que la fecha del periodo de vacaciones viene mal escrita, lo que ocasiona que la información no sea clara y transparente.

Así mismo se observa que en las resoluciones que se proyectan por concepto de auxilios de estudios, visual y de luto a los trabajadores oficiales, en donde se hace referencia a las convenciones colectivas; estas se encuentran mal proyectadas por cuanto no corresponden los artículos y las fechas de las convenciones colectivas en el cual el trabajador se encuentra vinculado

➤ **FECHAS CON ERRORES DE DIGITACIÓN:**

	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10 Versión: 3.0 Página 1 de 3
--	----------------------------	---

(RESOLUCIÓN No. 232)
(10 ABRIL DE 2024)

POR LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE VACACIONES Y DE LA PRIMA VACACIONAL

La Gerente encargada, mediante resolución N° 230 del 09 de Abril del 2024, De La Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P., (**Piedecuesta**), en uso de las atribuciones legales conferidas por el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

- Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, señala: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales".
- Que el artículo 9º del Decreto 1045 de 1978, señala: "De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución."
- Que el artículo 28 del Decreto 1045 de 1978, señala: *Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.*
- Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, establece que las vacaciones pueden compensarse en dinero cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicio al servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuesta_

facebook.com/PiedecuestaESP

@Piedecuesta_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 4 de 11

INFORME FINAL

6. Que el Artículo 2.2.31.4. Del Decreto 1083 de 2015, dispone que: Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.
7. Que la trabajadora oficial **MAYRA ALEJANDRA BECERRA AVILA**, identificada con la cédula de ciudadanía No.1.098.709.004 de Bucaramanga-Santander, labora con la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIA- AREA ECONOMICA Y ESTADISTICA SUI**, contratada el día veintidós (22) de Junio del 2015, con una asignación salarial mensual de **Cinco millones seiscientos treinta y un mil cuatrocientos cincuenta y dos pesos (\$5.631.452) M/Cte.**, cumplió un año de servicio en la entidad, comprendido entre el día veintidós (22) de Junio del 2022 y el veintidós (21) de Junio del 2023.
8. Que la trabajadora oficial **MAYRA ALEJANDRA BECERRA AVILA**, solicitó se le concedan quince (15) días de las vacaciones, correspondientes al año de servicio comprendido entre día veintidós (22) de Junio del 2022 y el veintidós (21) de Junio del 2023.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co

ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-	103.F10
Versión: 3.0	
Página 2 de 3	

9. De conformidad en los artículos 33 y siguientes del reglamento de trabajo N° 657 del 2023, se establece que; mediante la circular N° 002 del 28 de febrero 2024 se socializó con el personal de planta que se aplicará lo establecido en que se procederá único pago por concepto de **vacaciones y prima vacacional**, que será causado en el mes que disfrutará su periodo cumplido, así sea fraccionado en siete (7) u ocho (8) días, o quince (15) días.
10. Que la trabajadora oficial **MAYRA ALEJANDRA BECERRA AVILA**, solicitó se le concedan quince (15) días de las vacaciones, correspondientes al año de servicio comprendido entre día veintidós (22) de Junio del 2022 y el veintidós (21) de Junio del 2023.
11. Que de acuerdo a lo estipulado en los items octavo (8) y noveno (9), el trabajador oficial no tendrá derecho a ningún pago adicional por concepto de vacaciones, cuando programe los días pendientes de su periodo vacacional.

Que por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos.

➤ FECHAS NO COINCIDEN:

PIEDECUESTANA	ACTO ADMINISTRATIVO	Código: GPI-SG.CDR01-103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 2

(RESOLUCIÓN No. 260)

(29 DE ABRIL DEL 2024)

POR LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE VACACIONES

El Gerente De La Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P., (Piedecuestana), en uso de las atribuciones legales conferidas por el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, señala: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales".
2. Que el artículo 9º del Decreto 1045 de 1978, señala: "De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución."
3. Que el artículo 28 del Decreto 1045 de 1978, señala: "Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado".
4. Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, establece que las vacaciones pueden compensarse en dinero cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicio al servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
5. Que el artículo 29º del Decreto 1045 de 1978.- De la compensación en dinero de la prima

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109
servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
@Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP @Piedecuestana_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 5 de 11

INFORME FINAL

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO - Autorizar ocho (8) días hábiles de vacaciones del periodo comprendido entre el día veintidós (22) de junio del 2022 y el veinte uno (21) de junio del 2023, la trabajadora oficial JULY ALEXANDRA RANGEL MANTILLA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.102.357.910 de Piedecuesta-Santander, los cuales disfrutará a partir del catorce (14) de mayo de 2024 hasta el veintitrés (23) de mayo de 2024, debiéndose reintegrar el día veinticuatro (24) de mayo de 2024, quedando totalmente disfrutado su periodo de vacaciones.

ARTICULO SEGUNDO – Autorizar a la Coordinación Financiera el pago total de las vacaciones corridas y deudas que se disfrutaron en el monto de **Un millón ochocientos setenta y seis mil ciento cincuenta y uno pesos (\$1'877.151)** M/cte., a favor de JULY ALEXANDRA RANGEL MANTILLA trabajadora oficial de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por concepto de ocho (8) días hábiles de vacaciones correspondientes al año de servicio comprendido entre el día veintidós (22) de junio del 2022 y el veinte uno (21) de junio del 2023, previa disponibilidad presupuestal.

ARTICULO TERCERO. La trabajadora oficial, no tendrá derecho al pago de su prima vacacional, porque ya disfrutó de siete (7) días hábiles de su periodo de vacaciones, según en la resolución N° 561 con fecha de **18 de octubre del 2023**, habiéndose realizado el pago de su prima vacacional por la suma total de **Dos millones cuatrocientos setenta y nueve mil doscientos ochenta y siete pesos (\$2'478.287)** M/cte., correspondientes al año de servicio comprendido entre el día veintidós (22) de junio del 2022 y el veinte uno (21) de junio del 2023, previa disponibilidad presupuestal.

ARTICULO CUARTO - La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Piedecuesta, a los seis (6) días del mes de Mayo del dos mil veinticuatro (2024).

COMUNÍQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

RAMIRO RANGEL PARRA
Gerente

Proyecto: MARIA JULIANA DULCEY HERNANDEZ

planeeps.gov.co

➤ SIN FIRMAS:

	ACTO ADMINISTRATIVO	103.F10
		Versión: 3.0
		Página 1 de 2
(RESOLUCIÓN N°. 277) (20 DE MAYO DE 2024)		
POR LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE VACACIONES Y DE LA PRIMA VACACIONAL		
El Gerente De La Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P., (Piedecuestana), en uso de las atribuciones legales conferidas por el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.		
CONSIDERANDO		
<ol style="list-style-type: none"> Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, señala: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales". Que el artículo 9º del Decreto 1045 de 1978, señala: "De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución." Que el artículo 28 del Decreto 1045 de 1978, señala: <i>Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.</i> Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, establece que las vacaciones pueden compensarse en dinero cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicio al servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año. Que el artículo 29º del Decreto 1045 de 1978- <i>De la compensación en dinero de la prima vacacional. La prima de vacaciones no se perderá en los casos en que se autorize el pago de vacaciones en dinero.</i> Que el Artículo 2.2.31.4. Del Decreto 1083 de 2015, dispone que: <i>Tanto los empleados públicos como los trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio.</i> 		

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

fb @PiedecuestanaESP

ig @Piedecuestana_ESP

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 6 de 11

INFORME FINAL

R E S U E L V E

ARTICULO PRIMERO. - Autorizar quince (15) días hábiles de vacaciones del periodo comprendido entre el día treinta (30) de Julio del 2021 y el veintinueve (29) de Julio del 2022, al trabajador oficial **CESAR MAURICIO CORREA SANABRIA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.91.348.730 de Piedecuesta, los cuales disfrutará a partir del veintisiete (27) de Mayo de 2024 al dieciocho (18) de Junio de 2024, debiéndose reintegrar el día diecinueve (19) Junio del 2024, quedando totalmente disfrutado su periodo de vacaciones.

ARTICULO SEGUNDO. - Autorizar a la Coordinación Financiera el **pago total de las vacaciones cumplidas** y que se van a disfrutar, por la suma de **un millón quinientos seis mil setecientos ocho pesos (\$1.506.708) M/cte.**, a favor de **CESAR MAURICIO CORREA SANABRIA** trabajador oficial de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por concepto de quince (15) días hábiles de vacaciones correspondientes al año de servicio comprendido entre el día treinta (30) de Julio del 2021 y el veintinueve (29) de Julio del 2022 previa disponibilidad presupuestal.

ARTICULO TERCERO. - Autorizar a la Coordinación Financiera el pago por la suma de **un millón cero veintisiete mil trescientos un pesos (\$1.027.301) M/cte.**, a favor de **CESAR MAURICIO CORREA SANABRIA**, trabajador oficial de la Empresa Piedecuestana de Servicios Públicos, por concepto de **prima de vacaciones** correspondientes al año de servicio comprendido entre el treinta (30) de Julio del 2021 y el veintinueve (29) de Julio del 2022, previa disponibilidad presupuestal.

ARTICULO CUARTO. - La presente resolución rige a partir de su expedición.

Dada en Piedecuesta, a los veinte (20) días del mes de mayo del dos mil veinticuatro (2024).

COMUNIQUESE, NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

RAMIRO RANGEL PARRA
Gerente

anadeps.gov.co

Proyectó: MARIA JULIANA DULCEY HERNANDEZ
Auxiliar Administrativo Talento Humano
Revisó: LINA BETTY QUIROGA NAVAS
Director administrativo y de talento humano
Piedecuesta E.S.P. - D.A.P.V. LIBRE MEMORIA

➤ AUXILIOS CONVENCIONALES:



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-103.F10

Versión: 3.0

Página 1 de 3

RESOLUCIÓN N° 019 (13 DE ENERO DE 2025)

"POR MEDIO DE LA CUAL SE OTORGA AUXILIO EDUCATIVO A UN TRABAJADOR DE LA EMPRESA MUNICIPAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PIEDECUESTA E.S.P., POR ESTUDIO DE SUS HIJOS"

El gerente de la empresa municipal de servicios públicos domiciliarios de Piedecuesta ESP, Piedecuestana de Servicios Públicos, en desarrollo de sus funciones legales y en especial las conferidas por los Estatutos de la empresa (Acuerdo N°004 del 6 de septiembre de 2018 y demás acuerdos modificatorios y en uso de las atribuciones legales conferidas por el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO:

1. Que la **Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta Esp**, Empresa de carácter Industrial y Comercial del Estado del Orden Municipal, tiene como objeto principal la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo.
2. Que el Artículo 39 de la Constitución Política establece: "Los trabajadores y empleadores tienen derecho a constituir sindicatos o asociaciones sin intervención del Estado..."

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



📞 (037) 655 0058 Ext. 109

✉️ servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

🐦 @Piedecuestana_

facebook.com/PiedecuestanaESP

instagram.com/Piedecuestana_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 7 de 11

INFORME FINAL

firmada el 08 de abril de 2024 entre la Organización Sindical **SINTRAEMSDES** - Subdirectiva Piedecuesta y la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, establece en su Artículo 92 establece lo siguiente:

ARTICULO 43. AUXILIO EDUCATIVO PARA HIJOS DE TRABAJADORES.

A partir de la firma de la presente convención colectiva de trabajo, La EMPRESA concederá anualmente becas como auxilio educativo para los hijos biológicos y/o adoptados de los trabajadores, que cursen estudios primarios, secundarios, tecnológicos, universitarios y estudios por una condición especial, en entidades educativas con registro ICFES:

Especial diez (10) días de SMMLV por cada semestre.
jardín, pre kinder, kinder y transición (10) días de SMMLV por cada año cursado.
Primaria diez (10) días de SMMLV por cada año cursado.
Secundaria diez (10) días de SMMLV por cada año cursado.
Universitaria quince (15) días de SMMLV por cada semestre cursado.

PARAFO 1. Para accedes a este beneficio los trabajadores afiliados a **SINTRAEMSDES SUBDIRECTIVA PIEDECUESTA** deberán demostrar la calidad de

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBO	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	11/02/2020	Director Administrativo y Financiero	11/02/2020	Comité de Calidad	24/02/2020



• (037) 655 0058 Ext. 109
• servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co
• @Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

www.piedecuestanaesp.gov.co

Accesibilidad: No disponible

PARAFO 3. En el caso que el trabajador tenga un hijo en condición especial, deberá llevar certificaciones medicas que demuestre el tipo de condición especial del hijo. En estos eventos, no se requerirá entidades educativas con registro ICFES.

5.→Que el trabajador oficial **LUIS DANIEL GARCIA ARIAS**, el dia 10 de diciembre del 2024, eleva solicitud correspondiente al pago del Auxilio Educativo para sus hijas, **DANIELA GARCIA PINZON**, identificada con Tarjeta de Identidad N° 1.098.712.805 de Bucaramanga, quien cursó el grado Noveno en el Instituto Luis Carlos Galán Sarmento de Piedecuesta y **YURIAN DAYANNA GARCIA PINZON**, identificada con Tarjeta de Identidad N° 1.098.687.969 de Bucaramanga, quien cursó el grado Once en el Instituto Luis Carlos Galán Sarmento de Piedecuesta.

6.→Que de acuerdo a la solicitud elevada por el trabajador oficial **LUIS DANIEL GARCIA ARIAS, AUXILIAR OPERATIVO - FONTANERO** - Adscrito a la **Dirección Técnica y de Operaciones**, el dia 10 de Diciembre de 2024, se procedió a verificar el cumplimiento de cada uno de los requisitos que menciona el Artículo 92 del acta final de acuerdo del pliego de peticiones firmada el 08 de abril de 2024 entre la Organización Sindical **SINTRAEMSDES** - Subdirectiva Piedecuesta y la Empresa Municipal de Servicios Públicos Domiciliarios de Piedecuesta E.S.P, y se establece la viabilidad para otorgar este Auxilio.

7.→Que el Salario Mínimo Mensual Legal Vigente para el año 2024 corresponde a Un Millón trescientos mil pesos (\$1.300.000) M/CTE., estableciendo como valor a pagar por el Auxilio Educativo la suma de **Ochocientos sesenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos (\$866.666) M/CTE.** para las dos hijas, equivalente a Diez (10) días de SMMLV, de acuerdo a lo expresado en el Artículo 28 recopilación de Convención Colectiva de Trabajo firmada el 16 de febrero de 2023.

8.→Que en virtud de lo anterior, se hace necesario otorgar Auxilio Educativo a favor del trabajador

OBSERVACION N. 002: SE ESTAN PRESENTANDO INCONSISTENCIAS EN LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS, YA QUE NO ESTAN COINCIDIENDO LOS VALORES DE DICHOS ACTOS CON LOS PAGADOS SEGUN COMPROBANTES DE EGRESOS .

Se observa que en la resolución N. 292 del 22 de mayo de 2024 del trabajador oficial **Nelson corredor Arguello** no coincide el valor pagado con el valor proyectado en el acto administrativo; En la resolución aparece el valor **\$811.114** y en tesorería se pagó el valor de **\$821.841**. Se anexa el comprobante de egreso soporte de tesorería en el cual se evidencia lo mencionado.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBO	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Atención:
Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



• (037) 655 0058 Ext. 109

• servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

• @Piedecuestana_ @PiedecuestanaESP Piedecuestana_ESP

www.piedecuestanaeps.gov.co

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 8 de 11

INFORME FINAL



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-
103.F10
Versión: 3.0
Página 1 de 2

(RESOLUCIÓN No. 292)
(22 DE MAYO DEL 2024)

POR LA CUAL SE AUTORIZA EL PAGO DE VACACIONES

El Gerente De La Empresa Municipal De Servicios Públicos Domiciliarios De Piedecuesta E.S.P., (**Piedecuesta**), en uso de las atribuciones legales conferidas por el Decreto 3135 de 1968, el Decreto 1045 de 1978 y el Decreto 1083 de 2015.

CONSIDERANDO

- Que el artículo 8 del Decreto 1045 de 1978, señala: "Los empleados públicos y trabajadores oficiales tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, salvo lo que se disponga en normas o estipulaciones especiales".
- Que el artículo 9º del Decreto 1045 de 1978, señala: "De la competencia para conceder vacaciones. Salvo disposición en contrario, las vacaciones serán concedidas por resolución del jefe del organismo o de los funcionarios en quienes el delegue tal atribución."
- Que el artículo 28 del Decreto 1045 de 1978, señala: *Del reconocimiento y pago de la prima de vacaciones. La prima de vacaciones se pagará dentro de los cinco días hábiles anteriores a la fecha señalada para la iniciación del descanso remunerado.*
- Que el artículo 20 del Decreto 1045 de 1978, establece que las vacaciones pueden compensarse en dinero cuando el jefe del respectivo organismo así lo estime necesario para evitar perjuicio al servicio público, evento en el cual solo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- Que el artículo 29º del Decreto 1045 de 1978.- *De la compensación en dinero de la prima*



ACTO ADMINISTRATIVO

Código: GPI-SG.CDR01-
103.F10
Versión: 3.0
Página 2 de 2

prima vacacional, que será causado en el mes que disfrutará su periodo cumplido, así sea fraccionado en siete (7) u ocho (8) días, o quince (15) días.

10. Que de acuerdo a lo estipulado en los ítems octavo (8) y noveno (9), el trabajador oficial no tendrá derecho a ningún pago adicional por concepto de vacaciones.

Que por lo anteriormente expuesto, el Gerente de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. - Autorizar siete (7) días hábiles de vacaciones del periodo comprendido entre el día veintinueve (29) de julio del 2022 y el veintiocho (28) de julio del 2023, al trabajador oficial **NELSON CORREDOR ARGUELLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.348.936 de Piedecuesta-Santander, los cuales disfrutará a partir del **treinta de mayo de 2024 hasta el once (11) de junio de 2024**, debiéndose reintegrar el día **doble (12) de junio de 2024**, quedando totalmente disfrutado su periodo de vacaciones vigencia 2022-2023.

ARTICULO SEGUNDO. - Autorizar a la Coordinación Financiera el pago total de las vacaciones cumplidas y que se van a disfrutar, por la suma de **ochocientos once mil ciento catorce pesos (\$811.114) M/cte.**, a favor de **NELSON CORREDOR ARGUELLO** trabajador oficial de la Empresa Piedecuesta de Servicios Públicos, por concepto de siete (7) días hábiles de vacaciones correspondientes al año de servicio comprendido entre el día veintinueve (29) de julio del 2022 y el veintiocho (28) de julio del 2023, previa disponibilidad presupuestal.

ARTICULO TERCERO. El trabajador oficial, no tendrá derecho al pago de su prima vacacional, porque ya disfrutó de ocho (8) días hábiles de su periodo de vacaciones, según en la resolución N° 424 con fecha de **28 de julio del 2023**, habiéndose realizado el pago de su prima vacacional por la suma total de **Novecientos tres mil quinientos treinta y cinco pesos (\$903.535) M/cte**, correspondientes al año de servicio comprendido entre el dia veintinueve (29) de julio del 2022 y el veintiocho (28) de julio del 2023, previa disponibilidad presupuestal.

PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P.

NIT: 00804005441 - 4

Informe Consulta de documentos

Fecha de Impresión: 29.10.2024

Impreso por: MAITE - MAITE JICELA SOCARRAS G.

Anulac	Forn	Documento	Fecha	Valor	Concepto	Tercero	Nombre	Creado
N	CE-06	CE 24A00735	2024-05-30	821.841,00	VACACIONES PARA NELSON CORREDOR ARGUELLO AUXILIAR	00091348936	CORREDOR ARGUELLO NELSON	HECTOR

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuesta_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

INFORME DE AUDITORIA

Código: GPI-SG.AI02-103.F04

Versión: 3.0

Página 9 de 11

INFORME FINAL

			30	05	2024	821,841.00		
CORREDOR ARGUELLO NELSON			OCHOCIENTOS VEINTIUN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS m/cte*****					
PIEDECUESTANA DE SERVICIOS PUBLICOS E.S.P. Nit: 00804005441 - 4 PIEDECUESTA			AÑO	MES	DÍA			
			2024	05	30	No: CE 24A00735 Con: 1 Pág: 1		
Con Cheque No : NM24A00093 Nombre Banco : BANCO DAVIVIENDA Cuenta Número : 362-57340-4 Nombre Cuenta : CUENTA DE AHORROS			Benef : CORREDOR ARGUELLO NELSON Nit : 00091348936 - 4					
NM 24A00093, CP 24A00592, CD 24A00438, PAGO DE VACACIONES PARA NELSON CORREDOR ARGUELLO AUXILIAR OPERATIVO -FONTANERO ADSCRITO A LA DIRECCION DE OPERACIONES								
ACUEDUCTO			CONTABILIZACIONES					
No	Detalle	Código	Documento Referencia	C. costo	Débitos	Créditos	Nombre	Nit
1	Servicios personales asociad	037005		080001	821,841.00	0.00	CORREDOR ARGUELLO NELSON	00091348936
2	Servicios personales asociad	036005		080001	0.00	821,841.00	CORREDOR ARGUELLO NELSON	00091348936
3	Vacaciones	251104001		080001	821,841.00	0.00	CORREDOR ARGUELLO NELSON	00091348936
4	DAVIVIENDA 362-57340-4 R	1110060126	CHNM24A000932024-05-30	080001	0.00	821,841.00	CORREDOR ARGUELLO NELSON	00091348936

OBSERVACION N. 003: AL REVISAR LAS HOJAS DE VIDAS DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD NO SE ENCONTRARON ACTUALIZADAS.

No se está archivando en la hoja de vida del personal de la empresa el historial completo de cada uno de ellos; Se observo mediante visita al área de nómina que en las hojas de vida no se están archivando la documentación actualizada en el cual debe ir resoluciones de licencias, vacaciones, licencias, declaración juramentada de bienes y rentas, permisos o ausentismos, actualización de educación formal y no formal, actualización y cambio de salud, pensión y/o cesantías).Lo cual es primordial contar con esta información actualizada en cada expediente en su historia laboral.

OBSERVACIÓN N. 004: SE ENCUENTRAN DEBILIDADES EN EL SOFTWARE INSTALADO PARA LA LIQUIDACION DE NOMINA Y NO SE ENCUENTRA INTEGRADO CON EL AREA DE PAGADURIA Y CONTABLE.

Existe la necesidad de realizar un mejoramiento en el software de nómina que integre con el sistema financiero y contable, esto con el fin que no se presenten errores al momento de la realización y ejecución de la nómina en el aplicativo contable GD, el profesional universitario de talento humano ha manifestado en varias ocasiones esta situación, este inconveniente crea traumatismo al momento de liquidación de la nómina y demás conceptos.

OBSERVACION NO. 005: SE EVIDENCIA QUE NO EXISTE LA TRAZABILIDAD DE LA REVISIÓN O CONTROL DE LOS DESCUENTOS QUE REALIZAN MENSUALMENTE POR LIBRANZAS; LAS CUALES DEBEN ESTAR CONSIGNADAS EN UN EXPEDIENTE CON LA DEBIDA AUTORIZACIÓN DEL PERSONAL.

En el proceso de preliquidacion de la nomina se evidencia que no se realiza un control de calidad a los descuentos por libranzas autorizados mensualmente por los empleados; se observa la necesidad de revisarlos y que el profesional lider del proceso realice revisiones detalladas y periodicas.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

INFORME FINAL

FORTALEZAS

1. Compromiso y disposición del equipo de trabajo del proceso para ejecutar las actividades y aportar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Se observó que las incapacidades del mes de mayo de 2024 de cada uno de los trabajadores oficiales la empresa Municipal de Servicios Públicos Piedecuestana de Servicios Públicos E.S.P, se encuentra acorde con la seguridad social enviada por el área de nómina.

OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Se recomienda notificar y exigir que se realice un reporte seguro y responsable por parte de los supervisores de aseo, alcantarillado y acueducto, para que de esta forma no se presenten fallas o errores al momento de liquidar las novedades de la nómina.
2. Se debe establecer con antelación, mínimo un mes de anticipación el cronograma de vacaciones de cada uno de los trabajadores oficiales de la empresa, Fortalecer el procedimiento del cronograma de vacaciones.
3. Se recomienda llevar un mayor control respecto al tema de resoluciones por concepto de vacaciones, de tal forma que no se presenten errores tan continuos como las fechas de ingreso y salida de vacaciones, valor pagado de prima y de vacaciones.
4. Se recomienda que las resoluciones de vacaciones se encuentren debidamente firmadas y con sus respectivos vistos buenos, de esta forma para garantizar la transparencia y legalidad del documento.
5. La oficina de control interno recomienda que las hojas de vida de los trabajadores oficiales se estén archivando las resoluciones por concepto de vacaciones, ausentismos y licencias, y que se encuentren actualizadas.
6. Dar cumplimiento estricto a los procedimientos establecidos en la entidad con el fin de establecer y direccionar las falencias evidenciadas a cada responsable.

CONCLUSIONES

La auditoría al proceso de Nómina permitió analizar la efectividad de los controles que se están implementando y las diferentes estrategias para mitigar la materialización del riesgo.

Llevar un control de la nómina ayuda a la entidad a tener conocimiento de que procesos y procedimientos se deben seguir, para así poder salvaguardar los recursos y la información sensible con respecto a los empleados, los cuales son importantes para poder procesar, registrar y distribuir la nómina.

RECOMENDACIONES PARA LA SIGUIENTE AUDITORIA

Se recomienda realizar un control interno periódico en la nómina para verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos.

Fortalecer los controles diseñados con el propósito de asegurar el reintegro oportuno de los montos reconocidos por la entidad asociados a incapacidades de enfermedad general y licencias de maternidad y paternidad, de luto de igual forma identificar y documentar riesgos que pueden afectar las actividades de recobro de incapacidades y licencias.

Se recomienda realizar capacitaciones adecuadas y actualizadas al personal de recursos humanos en temas relacionados con la gestión de nómina, como las leyes laborales, los requisitos legales, y los procesos y procedimientos establecidos en la empresa.

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Lunes a Viernes
7:30 am a 11:30 am
1:30 pm a 5:30 pm
Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria
Sede Administrativa

 <p>PIEDECUESTANA de Servicios Públicos E.S.P.</p>	<h1>INFORME DE AUDITORIA</h1>	Código: GPI-SG.AI02-103.F04 Versión: 3.0 Página 11 de 11
--	-------------------------------	--

INFORME FINAL

La Oficina de control recomienda tener en cuenta en las carpetas de hoja de vida de cada uno de los funcionarios de la entidad toda la documentación pertinente y que se encuentre actualizada según el formato F01- Control de documentos. (resoluciones de licencias, vacaciones, licencias, declaración juramentada de bienes y rentas, permisos o ausentismos, actualización de educación formal y no formal, actualización y cambio de salud, pensión y/o cesantías).

La Oficina de control recomienda realizar seguimiento a las hojas de vida del SIGEP de todos los funcionarios, que estén actualizadas y que cuenten con el visto bueno del área de recursos humanos de la empresa.

Establecer mecanismos que permitan el adecuado y oportuno registro de la información en las distintas fuentes de consulta establecidas por la entidad.

Implementar mecanismos que permitan asegurar el adecuado cálculo de los diferentes componentes que integran la liquidación de prestaciones sociales

La Oficina de Control Interno recomienda tener en cuenta las oportunidades de mejora descritas anteriormente con el fin de mostrar la calidad y veracidad de los procedimientos que forman parte de la dirección administrativa y de talento humano-área de nómina.

ASPECTOS POSITIVOS DEL SGC (Incluyendo los obstáculos encontrados y las oportunidades de mejora)

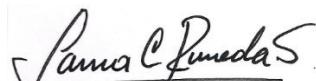
Se cuenta con los documentos soportes que permiten obtener las evidencias de las actividades ejecutadas por el área.

FIRMA AUDITOR LÍDER:



Natalia María Ayala Martínez
Apoyo profesional Control Interno

FIRMA AUDITOR Y/O ACOMPAÑANTE:



LAURA CLEMENCIA RUEDA SERRANO
Jefe de Oficina de Control Interno

FECHA: Noviembre 18 de 2024

ELABORÓ	FECHA	REVISÓ	FECHA	APROBÓ	FECHA
Profesional en Sistemas de Gestión	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional	10/02/2020	Director Oficina de Planeación Institucional Atención:	24/02/2020



(037) 655 0058 Ext. 109

servicioalcliente@piedecuestanaesp.gov.co

@Piedecuestana_

@PiedecuestanaESP

Piedecuestana_ESP

Lunes a Viernes

7:30 am a 11:30 am

1:30 pm a 5:30 pm

Cra 8 # 12-28 Barrio la Candelaria

Sede Administrativa