

EVALUACION INDEPENDIENTE PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES

PATRICIA BONILLA SANDOVAL
Contralora General de Medellín

MARÍA ELENA CASTRO ZAPATA
Jefe Oficina Control Interno

LOURDES MARÍA FRANCO RÍOS
Técnico Operativo

JOSE MIGUEL BARBOZA MERCADO
Contratista

OFICINA DE CONTROL INTERNO

MEDELLÍN, SEPTIEMBRE DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCION	4
1. OBJETIVOS.....	5
1.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	5
2. ALCANCE.....	6
3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON.....	7
3.1. CRITERIOS DE AUDITORIA	7
3.2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.	9
3.3. PLAN DE MEJORA.....	20
3.4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO	21
4. RECOMENDACIONES	23

LISTA DE CUADROS

	pág.
Cuadro 1. Manuales, procedimiento y demás normas internas de la CGM	10
Cuadro 2. Planta de personal CGM a 30 de junio de 2019.	14
Cuadro 3. Liquidación definitiva	17
Cuadro 4. Relación aleatoria de nóminas entre el 1 de junio de 2018 y 30 de junio de 2019	18
Cuadro 5. Funcionarios que ingresaron entre el 1 de julio de 2018 y 30 de diciembre de 2019	19
Cuadro 6. Seguimiento Plan de mejoramiento	20

INTRODUCCION

En cumplimiento del Plan de Acción para la vigencia 2019, aprobado mediante resolución 184 de diciembre de 2018, la Oficina de Control Interno (OCI) de la Contraloría General de Medellín, ha realizado la Evaluación Independiente al Procedimiento Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales con el propósito de evaluar si la entidad liquida de manera correcta y oportuna la nómina y prestaciones sociales conforme a la tabla salarial establecida en la normativa vigente y efectuar recomendaciones en pro del mejoramiento continuo del proceso, lo cual redundará en el cumplimiento de la Misión y los Objetivos Institucionales.

La evaluación se realiza de conformidad con el programa de auditoría, obteniendo información pertinente de los funcionarios responsables del procedimiento evaluado por medio de entrevistas, correos electrónicos, actas, resultado de auditorías anteriores relacionadas con nómina, y la toma de evidencias generadas en los aplicativos ISOLUCIÓN, MERCURIO, SEVEN y KACTUS; además de la normativa dispuesta en la entidad para este tema.

Para la ejecución de la presente evaluación, se practicaron varias muestras, utilizando la herramienta dispuesta por la entidad "Selectividad" dependiendo del tema a analizar y el número de personas involucradas en dicho análisis, con los cuales se realizaron los cálculos en hojas de Excel para luego ser cotejados con la información suministrada.

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Evaluar si la entidad liquida de manera correcta y oportuna la nómina y prestaciones sociales conforme a la tabla salarial establecida en la normativa vigente entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Validar el cumplimiento de la normativa interna y externa aplicable
- Evaluar que los manuales, procedimientos y demás normas internas estén actualizados de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Verificar los autocontroles establecidos en el procedimiento código P-GTC-GT-004 Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales versión 7.
- Examinar los cálculos realizados en la liquidación de nóminas y prestaciones sociales, de un aleatorio tomado de la panta de cargos de la entidad.
- Revisar los cálculos realizados en las liquidaciones definitivas (prestaciones sociales) de los funcionarios retirados **entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019.**
- Confrontar que las transferencias (pagos) de nómina que se realizan en tesorería, coincidan con lo reportado por la Dirección de Talento Humano y verificar su respectivo certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Revisar las afiliaciones a la ARL, EPS, AFP y a los parafiscales de los funcionarios que ingresaron dentro del alcance de esta auditoría.
- Verificar el seguimiento al plan de mejoramiento generados en auditorias anteriores relacionadas con este tema.

2. ALCANCE

La evaluación independiente al Procedimiento de Nómina y Prestaciones Sociales, realizará revisión desde las actividades de recepción e identificación de novedades de nómina y prestaciones sociales hasta el pago, se revisará de manera aleatoria el pago realizado a diferentes funcionarios de la Contraloría General de Medellín, en el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019.

Si los resultados de la muestra exigieren ampliación del alcance, se procederá según la necesidad.

3. ASPECTOS QUE SE EVALUARON

El sistema integral de Gestión de la Contraloría General de Medellín, está integrado por 6 procesos, de los cuales uno corresponde al Proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento, éste, a su vez, está conformado por cinco (5) subprocesos, donde se especifica que el subproceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento – Talento Humano contiene entre otros, el procedimiento objeto de esta auditoría, identificado con el código P-GTC-GT-04 “Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales” versión 7 cuyo objetivo es “Liquidar de manera correcta y oportuna la nómina y prestaciones sociales, acorde con la normativa legal vigente”.

Como resultado de la verificación y evaluación realizada por parte de la Oficina de Control Interno (OCI), en cumplimiento de su rol de evaluación y seguimiento, se muestran los resultados obtenidos al procedimiento Liquidación de nómina y prestaciones sociales durante el período comprendido entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019.

3.1. CRITERIOS DE AUDITORIA

Los criterios para la realización de la presente auditoria están basados en:

- Constitución Nacional artículo 150 numeral 19 literal e.
- Código Sustantivo del Trabajo
- Decreto 1042 del 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”. En coordinación con los artículos 4,5,6,7,8 de la Ley 4 de 1992 que le otorga al gobierno nacional la competencia de modificar anualmente los regímenes salariales de algunos servidores públicos

- Decreto 1045 del 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 100 del 1993 “Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones”
- Ley 797 de 2003 “Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 4 del 1992 “Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el Gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la Fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los Trabajadores Oficiales y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 691 del 1994 "Por el cual se incorporan los servidores públicos al sistema general de pensiones y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1071 del 2006 “Por medio de la cual se adiciona y modifica la Ley 244 de 1995, se regula el pago de las cesantías definitivas o parciales a los servidores públicos, se establecen sanciones y se fijan términos para su cancelación.
- Concepto Marco 10 del 2018 de la Función Pública, base para la liquidación de aportes parafiscales.
- Decreto 806 del 1998 “Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional”.
- Decreto 1919 del 2002 “Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.”
- Estatuto Tributario

- Decreto 2351 del 2014 “Por el cual se regula la prima de servicios para los empleados públicos del nivel territorial”.
- Decreto 1469 del 2014 “Por el cual se regula el pago de la prima de servicios para los empleados públicos de la Alcaldía de Medellín, de las entidades descentralizadas del Municipio de Medellín, de la Personería Municipal, de la Contraloría General de Medellín y para los empleados públicos de carácter administrativo del Concejo Municipal y se dictan disposiciones para su reconocimiento.”
- Resolución 060 del 9 de mayo de 2019 de la Contraloría General de Medellín. “Se establecen lineamientos para la provisión transitoria de empleos de Carrera Administrativa mediante encargo”
- Decreto 1083 del 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto 1160 de 1947 “sobre auxilio de cesantías”.
- Decreto ley 19 del 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.
- Decreto ley 1072 del 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo”.

De acuerdo a los criterios arriba citados, se observó que la entidad dispone en el aplicativo ISOLUCION archivo Excel “normograma”, toda la normativa vigente que regula lo concerniente a la liquidación de nómina y prestaciones sociales de los servidores públicos.

3.2. LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.

Para llevar a cabo el cumplimiento del objetivo de la presente auditoria, se realizaron las siguientes validaciones:

Calle 53 N° 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga, Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - www.cgm.gov.co



SC455 - 1



3.2.1 Verificación al cumplimiento de los manuales, procedimientos y demás normas internas y concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Cuadro 1. Manuales, procedimiento y demás normas internas de la CGM

PROCEDIMIENTO: INCAPACIDADES CÓDIGO: P-GTC-GT-008 Versión 01 Verificado el procedimiento de incapacidades y a través de las pruebas de auditoría practicadas, entre otras, entrevistas a funcionarios responsables de esta actividad, se evidenció: - La entidad viene cumpliendo las directrices y las normas de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. - Los controles se están ejecutando efectivamente con el fin de disminuir al máximo el daño que se origine por las deficiencias en la gestión o por la omisión en la verificación de la información tal como lo establece el procedimiento. En síntesis, dentro del alcance previsto los controles se están aplicando.
PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES CÓDIGO: P-GTC-GT-004 Versión 7. Se procedió a verificar el cumplimiento al procedimiento asociado a la gestión de nómina y prestaciones sociales que realiza la CGM; La entidad, ha asumido que las prestaciones sociales se liquidan con fundamento en las normas descritas en los criterios de auditoría y se vienen cumpliendo en debida forma. Conforme a lo evidenciado y según la normativa legal vigente, la Contraloría General de Medellín viene cumpliendo de manera oportuna con el procedimiento liquidación de la nómina y prestaciones sociales. Se ajusta a lo establecido además, en el manual de funciones y en el reporte de información a terceros.
PROCEDIMIENTO SUMINISTRO DE TALENTO HUMANO, SITUACIONES ADMINISTRATIVAS Y ADMINISTRACIÓN DE HISTORIAS LABORALES CÓDIGO: P-GTC-GT-001 versión 9. Frente a las vacaciones, puede indicarse a partir de las verificaciones realizadas que se ajustan a la ley; los actos administrativos cumplen con los requisitos establecidos por la normativa vigente. La conclusión comprende solo la muestra. Igualmente se verificó que las vacaciones otorgadas a los empleados de la entidad y que hayan sido interrumpidas, en efecto, obedezcan a la necesidad del servicio, conforme a solicitud del jefe inmediato y se evidenció que este procedimiento se viene realizando mediante resolución motivada la cual se conserva en la respectiva hoja de vida del servidor público.

Fuente: Normas internas y externas al procedimiento auditado

3.2.2. Revisión de los autocontroles establecidos en la liquidación de nómina y prestaciones sociales.

Con relación a la liquidación de nómina y prestaciones sociales, se observó que se tienen autocontroles definidos en:

En el Manual de políticas de operación código M-GE-PL-002 versión 1, numeral 3.3.1.2, se observó:

- ✓ Todas las novedades de nómina se reportan al finalizar la semana del corte de nómina, su cumplimiento se evidenció con el envío de correos electrónicos recordando a los funcionarios responsables de estas actividades su cumplimiento, además se tiene una programación de pago de nómina catorcenal de toda la vigencia detallando el período, corte, fecha de pago, mes de pago, fecha para solicitar vacaciones, entre otros, la cual es enviada a todos los funcionarios de la entidad a través del aplicativo MERCURIO al comienzo de la vigencia.
- ✓ La nómina se paga catorcenalmente los días jueves, tal como se indica en la política operacional, es de anotar que en las validaciones realizadas a la muestra seleccionada, con relación a la fecha de pago, se observó que se realiza de manera oportuna, incluso, con un día de anticipación.
- ✓ Se reitera que las primas, anticipo cesantías (retroactivas y anualizadas), liquidaciones definitivas por retiro, horas extras, vacaciones, entre otras, se realizaron de conformidad con las normas legales y reglamentos internos. Se realizó validación al aleatorio seleccionado (42 funcionarios), observando que los responsables de estas actividades las ejecutan de acuerdo a la norma, dando cumplimiento a la normativa interna y externa.
- ✓ Proyección pasivo prestacional a 31 de diciembre. Cada vigencia, la Dirección de Recursos Físicos y Financieros envía cronograma de cierre dirigido a todas las dependencias que generan insumo para los estados financieros de la entidad; se observó cronograma y memorando 201900005758 del 08/07/2019 de la Dirección de Talento Humano cumpliendo con lo requerido, de igual forma se verificaron los ajustes realizados entre el pasivo prestacional enviado por Talento Humano y la cuenta de provisión de prestaciones sociales en contabilidad.

En el Procedimiento Presupuesto código P-GRI-GF-001 versión 8, numeral 8 "Ejecutar presupuesto" se observó:

- Ciclo presupuestal del pago de nómina. Se verificaron las nóminas 14 y 26, observando el cumplimiento del ciclo presupuestal en los soportes dispuestos en el aplicativo MERCURIO y en forma física. Además, se evidenció borrador de la actualización del procedimiento de presupuesto, creando autocontroles que minimicen el incumplimiento del ciclo presupuestal en la entidad.

Verificación realizada al procedimiento Incapacidades código: P-GTC-GT-008 versión 01.

- ✓ Se observó cumplimiento al numeral 3 del procedimiento incapacidades "Registrar y revisar en el sistema de nómina"; este control se evidenció en el registro del cuadro control de incapacidades y el ingreso en cada catorcena de las novedades por incapacidad en el aplicativo KACTUS.

Es de anotar, que este control depende del reporte oportuno por parte de los jefes de las dependencias de los funcionarios que se incapacitan, y la entrega de la documentación necesaria para iniciar el trámite. Esta responsabilidad se tiene establecida mediante la Circular No. 02 del 22 de enero de 2015 que regula la obligación de informar, por parte de los jefes, la ausencia del personal a su cargo por incapacidad general o accidente laboral, dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la misma, con el fin de poder realizar el correspondiente pago o deducción al respectivo funcionario a cargo del empleador en tiempo real e ingresar de manera oportuna la respectiva novedad en el proceso de nómina.

Verificación del Manual del Talento Humano, código M-GTC-GT-002 versión 1, numeral 6:

- La Resolución 60 de 2013, indica que la liquidación de horas extras solo procede para los conductores de la entidad. El numeral 6.1.1.1 de este manual expresa "Se tramitan y liquidan en la Dirección de Talento Humano, y su pago se realiza en cada pago catorcenal por la Dirección de Recursos Físicos y Financieros", a pesar de ello, se evidenció que el pago se realiza mes vencido, hecho que va en contravía de esta directriz, razón por la cual, la Oficina de Control Interno sugiere que se unifiquen criterios.

- En el numeral 6.3. “Autoliquidaciones de aportes: se elabora mensualmente a la salud, la pensión y los riesgos laborales, a través del software operativo de nómina”. Se evidenció que la autoliquidación de los aportes a salud, pensión y riesgos laborales se está realizando en forma manual, archivos de Excel. Solo se usa el aplicativo KACTUS para ingresar los resultados de la autoliquidación, más no se realizan los cálculos en el sistema. Esta situación merece especial atención pues se considera relevante contar con un sistema que evite reproceso y que asegure una mayor confiabilidad de la información. Se reconoce que la Dirección de Talento Humano, al no contar con la autoliquidación sistematizada, ha establecido controles que han garantizado los pagos ajustados a los valores correspondientes, pero el riesgo humano persiste y es necesario buscar la forma de sistematizarla.

Se indagó con el funcionario encargado de esta actividad de las causas de la situación anterior, indicando entre otros aspectos, inconvenientes relacionados con los pagos catorcenales, pues implica cortes de fin de mes e inicio del mes siguiente, lo que exige la realización de cálculos manuales en hojas de Excel. Los autocontroles establecidos permiten minimizar el margen de error en la generación del reporte.

En la verificación realizada al procedimiento código P-GTC-GT-004 Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales versión 7 se observó:

- Programación de los pagos a través del software KACTUS, entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de la vigencia respectiva. Se evidenció su cumplimiento.
- Ingreso oportuno de las novedades al aplicativo; se tiene asignado un responsable a cada actividad:
Situaciones Administrativas: vacaciones, licencias, compensatorios.
Bienestar: horas extras, lentes y aros, aprovechamiento del tiempo libre, auxilios educativos, entre otros.
Deducciones: por parte de tesorería se reportan las cuotas de vivienda, pagos a terceros, entre otros, y Talento Humano: deducciones seguridad social.
Incapacidades: las reportadas por los jefes de las dependencias.

Se validó con el responsable de cada actividad el ingreso de la información en forma oportuna.

➤ Verificación de la liquidación de nómina en el software operativo.

La Contraloría General de Medellín, cuenta con el aplicativo KACTUS para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, el cual permite realizar el registro y cálculo de la nómina catorcenal, retención en la fuente por salarios y prestaciones sociales; siendo necesario alimentar en forma manual los aportes a la seguridad social y parafiscales; de los funcionarios que integran la planta global¹ que a continuación se detalla:

Cuadro 2. Planta de personal CGM a 30 de junio de 2019.

Tipo de Vinculación	De período	Libre nombramiento	En carrera administrativa	Provisionalidad	Total funcionarios	Planta autorizada
Asistencial			32	23	55	55
Técnico			94	24	118	120
Profesional		1	127	2	130	133
Asesor		3			3	3
Directivo	1	26			27	27
Totales	1	30	253	49	333	338

Fuente Dirección del Talento Humano

Del total de funcionarios que componen la planta global, se realizó aleatorio mediante el aplicativo “Selectividad” que arrojó una muestra de 42 funcionarios, equivalente al 12.61%, la cual incluye a todos los niveles de la escala salarial. Con esta muestra se verificaron las nóminas 30, 42 y 48 de la vigencia 2018 y las nóminas 02, 14 y 26 de 2019.

Para la liquidación de nómina y prestaciones sociales se realizaron cálculos a las a las nóminas de algunos funcionarios observando:

Sueldos de personal: se liquida catorcenalmente, $(\text{básico} \times 12) / 2.920 \text{ horas} \times (14 \text{ días} \times 8)$; verificada en la muestra se observó que los cálculos se realizan en forma correcta según lo estipula el decreto 1042 y 1045 de 1978.

Horas extras: se realizó verificación a las horas extras de los 8 conductores que la entidad tiene autorizados en la planta de cargos, observando el cumplimiento del tope de horas extras a pagar, 100 horas para el conductor asignado a la contralora

¹ 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 50 para los demás conductores, cumpliendo con lo establecido en la Resolución 060 de 2013.

El reporte para su liquidación lo envía, mes vencido, la Dirección de Recursos Físicos al responsable de ingresar al sistema KACTUS la novedad de las horas extras, los cálculos verificados cumplen con lo estipulado en la norma, es de anotar que el retroactivo de las horas extras se verificará en el informe de austeridad en el gasto público – tercer trimestre de 2019, en consideración a que el incremento de las mismas solo se autorizó el pasado mes de junio.

Prestaciones Sociales

Prima de vacaciones: reconocimiento que por disposición legal se otorga a los servidores públicos al cumplir cada año de servicios; equivale a 15 días de salario promedio.

Formula = (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 período 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.

Para las vacaciones colectivas, la prima se reajustará de conformidad con el salario devengado al momento de causarse.

Bonificación por recreación: reconocimiento a los empleados públicos equivalente a dos (2) días de la asignación básica mensual, los cuales se pagan al momento de iniciar el disfrute del respectivo período vacacional; de igual manera se reconoce cuando se compensen las vacaciones en dinero.

Prima de navidad: Consiste en el pago que realiza el empleador al servidor, del equivalente a un mes de salario que corresponda al cargo desempeñado a treinta (30) de noviembre de cada año, y se tendrán en cuenta los factores establecidos en el artículo 33 del decreto 1045 de 1978, que son: Asignación básica mensual + incremento de salario por antigüedad + gastos de representación (cuando aplica) + 1/12 bonificación por servicios prestados+1/12 prima de servicios+1/12 prima de vacaciones.

Prima de servicios: Consiste en el reconocimiento en dinero de quince (15) días de remuneración, que se pagarán dentro de los primeros quince días del mes de julio

de cada año. Su base de liquidación es la asignación básica mensual y el auxilio de transporte.

Cesantías: en la entidad existen dos regímenes diferentes:

- **Vinculados antes del 31 de diciembre de 1996:** régimen retroactivo: este régimen se caracteriza por una liquidación al final de la relación laboral con el último sueldo devengado. No contempla el pago de intereses sobre las cesantías. Se fundamenta en las Leyes 6 y 64 de 1945, 65 de 1946, Decreto 1160 de 1947 y el Acuerdo 82 de 1959.

- **Vinculados después del 31 de diciembre de 1996:** régimen anualizado: este régimen se caracteriza por la liquidación de las cesantías de manera anual, cancelando igualmente un interés sobre el valor causado. Este régimen está consagrado en la Ley 344 de 1996 y el Decreto 1582 de 1998. El último día de diciembre de cada año se hará la liquidación definitiva de cesantías por la anualidad o por la fracción correspondiente, consignando el valor respectivo en el fondo administrador de cesantías elegido por el servidor público.

A continuación se observa la clasificación de cesantías de acuerdo al número de funcionarios con corte a 31 de diciembre de 2018

Cesantías		
Cesantías	Número de Funcionarios	Opciones
Régimen Actual	228	Consultar
Régimen Retroactividad	111	Consultar
concepto	Valor	opciones
Cesantías Causadas	4.664.930.451	Consultar

Fuente: SIA MISIONAL AGR. Rendición de la cuenta vigencia 2018

Se observó que las solicitudes de anticipo de cesantías tanto del régimen anualizado como retroactivo, se generaron dando cumplimiento a los requisitos establecidos en el procedimiento.

Es de anotar, que durante la verificación de la liquidación de la nómina en el aplicativo Kactus, se observó que los conceptos de nómina que alimentan la información contable a través de interfaces al aplicativo SEVEN están parametrizados con cuentas contables bajo Norma Colombiana, evidenciándose

que se procura el cumplimiento al Nuevo Marco Normativo a través de la homologación de cuentas. Importante insistir en la necesidad de realizar la gestión necesaria para registrar las cuentas bajo NMN.

3.2.3. Revisión de cálculos a liquidaciones definitivas (prestaciones sociales) de los funcionarios retirados entre el 1 de julio de 2018 al 30 de junio de 2019

Cuadro 3. Liquidación definitiva

Nombre	Cargo	Resolución	Fecha ingreso	Fecha retiro	Observaciones
Sebastián López Valencia	Jefe Oficina Asesora de Planeación	584 de 2018. Renuncia	18/05/2016	07/10/2018	Régimen anualizado
Adriana Gómez Murillo	Técnico Operativo grado 01T.	178 de 2018 (Fecha en que termina el nombramiento en provisionalidad.)	25/05/2012	30/05/2018	Régimen anualizado
	Técnico Operativo grado 01T	520 de 2018. (Fecha en que termina el nombramiento en provisionalidad.)	26/06/2018	30/09/2018	Régimen anualizado
Victoria Eugenia Arredondo	Profesional especializada grado 03	27 de 2019. Renuncia	01/01/1994	15/05/2018	Régimen anualizado
Martha Cecilia Álvarez	auxiliar de Servicios Generales grado 01A	502 de 2018. Retirada por haber sido incluida en COLPENSIONES	01/01/1994	31/08/2018	Régimen retroactivo.
Marleny García Ospina	Profesional Universitario grado 01	302 de 2019. Renuncia	07/10/2015	17/03/2019	Régimen anualizado
Leticia Orrego	Contralor Auxiliar grado 02D	209 de 2018 Renuncia	14/02/2012	25/07/2019	Régimen anualizado
Gloria Elena Rodríguez	Contralor Auxiliar Grado 1	595 de 2018 Renuncia	15/02/2016	25/10/2018	Régimen anualizado
Catalina Vásquez Ramírez	Técnico Operativo grado 01	588 de 2018 concluye nombramiento en provisionalidad	11/11/2014	25/10/2018	Régimen anualizado
María Victoria Santamaría de Gómez	Técnico Operativo SP grado 1	591 de 2018 Fue retirada del servicio por haber sido incluida en nómina de pensionados COLPENSIONES	01/01/1994	31/10/2018	Régimen retroactivo
Virginia Román Villegas	Técnico Operativo grado 01T	194 de 2018 Falleció el 28 de febrero de 2018	06/09/2016	28/02/2018	Régimen anualizado
Elcira de Fátima Múnera	Técnico Operativo SP grado 01	353 de 2019 Renuncia	03/03/1994	30/04/2019	Régimen anualizado
Rogelio Henao Salazar	Liquidación de cesantías y prestaciones sociales definitivas a cargo de la CGM	186 de 2018 Laboro en la contraloría del 1 de marzo de 1995 hasta el 18 de enero de 2010. y fue nombrado en el Municipio de Medellín.			Régimen retroactivo
Pablo Andrés Garcés Vásquez	Contralor Auxiliar grado 3	369 de 2019 Renuncia	02/03/2017	06/05/2019	Régimen anualizado
Jaime Alberto Puerta Vanegas	Técnico Operativo grado 01	578 de 2018 Falleció	16/03/2017	20/06/2018	Régimen anualizado
Nubia Elsy Vallejo Heredia	Profesional universitario grado 02	694 de 2018 ha superado la edad de retiro forzoso y 067 de mayo de 2019	23/03/1994	02/10/2018	Régimen retroactivo

Fuente: Aplicativo KACTUS

En las hojas de vida de los funcionarios relacionados en el cuadro anterior, se observa acto administrativo que motiva el hecho, Liquidación prestaciones sociales definitivas, reporte Kactus: resumen de acumulado por conceptos, formato código F-GTC-GT-078 versión 2. Requisitos para desvincularse y recibir liquidación definitiva de cesantías. Entrega del puesto de trabajo código F-GTC-GT-095 versión. El cumplimiento se verificó frente a la muestra y se evidenció que igualmente se realiza de manera manual.

3.2.4. Verificación del valor pagado vs valor reportado por la Dirección de Talento Humano.

Cuadro 4. Relación aleatoria de nóminas entre el 1 de junio de 2018 y 30 de junio de 2019

Nomina número	Comprobante de Egreso	Fecha	Valor Nómina
30	2047611	07/25/2018	490,724,363
30	2047612	07/25/2018	128,995,294
42	2048190	10/17/2018	435,121,514
42	2048191	10/17/2018	114,762,691
48	2048486	11/28/2018	492,024,451
48	2048487	11/28/2018	134,532,711
2	2048848	01/17/2019	368,509,126
2	2048849	01/17/2019	95,605,415
14	2049321	04/11/2019	410,120,074
14	2049322	04/11/2019	116,700,081
26	2049823	07/04/2019	305,823,377
26	2049824	07/04/2019	987,284,112

Fuente: Aplicativo SEVEN

Como resultado de la validación realizada al aleatorio de las nóminas citadas en el cuadro anterior, se observó cumplimiento en la oportunidad del pago tal como lo indica el Manual de Políticas de Operación, los valores pagados corresponden a los reportados por la Dirección del Talento Humano y aprobados por el Ordenador del Gasto, además con el soporte de sus respectivos certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.

Se comprobó correo electrónico de la colilla de pago a todos los funcionarios de la entidad.

3.2.5. Revisión de las afiliaciones a la ARL, EPS, AFP y a la caja de compensación familiar de los funcionarios que ingresaron dentro del alcance de esta auditoría.

Al ingresar un servidor nuevo a la entidad, la Dirección de Talento Humano mediante el formato “Informe de novedades de personal” código F-GT-I-003 versión 07, registra afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), Empresa Promotora de Salud (EPS), Administradora de fondo de Pensiones (AFP), Caja de Compensación Familiar (CCF) y los datos personales que son insumo para matricular y parametrizar en el aplicativo Kactus al nuevo funcionario.

En el siguiente cuadro se relacionan los funcionarios que ingresaron a la entidad entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de junio de 2019, a los cuales se les validó la afiliación al sistema de seguridad social observando:

Cuadro 5. Funcionarios que ingresaron entre el 1 de julio de 2018 y 30 de diciembre de 2019

Identificación	Dependencia	Fecha Inicio
32,321,210	OFICINA DE CONTROL INTERNO	18/07/2018
71,214,114	CAAF MUNICIPIO 1	09/08/2018
42,875,299	CONTRALORIA AUX. DE APOYO TECNICO	05/10/2018
43,878,252	OFICINA ASESORA DE PLANEACION	05/12/2018
21,701,765	DIRECCIÓN DE GESTION DEL CONOCIMIENTO	02/10/2018
40,925,835	SECRETARIA GENERAL	23/07/2018
71,597,064	CAAF AMBIENTAL	28/11/2018
43,520,413	DIRECCIÓN DE REC. FISICOS Y FINANCIEROS	19/09/2018
43,049,988	CAAF MUNICIPIO 1	16/07/2018
98,538,972	CAAF EPM FILIALES AGUAS.	07/05/2019
37,825,638	CAAF GOBERNABILIDAD Y ORG.CONT	20/02/2019
43,977,127	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES	08/03/2019
42,754,324	CAAF OBRAS CIVILES	18/06/2019

Fuente Aplicativo KACTUS

En las hojas de vida de los funcionarios relacionados en el cuadro anterior, se observaron las respectivas afiliaciones a la EPS, AFP, ARL y Caja de compensación con su respectivo reporte de novedades para ser ingresado al Aplicativo KACTUS, cumpliendo con lo establecido en el procedimiento.

3.3. PLAN DE MEJORA

A continuación se detalla el seguimiento a las acciones generadas de los diferentes informes de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales realizados por Oficina de Control Interno en el aplicativo ISOLUCIÓN- módulo Mejora.

Cuadro 6. Seguimiento Plan de mejoramiento

Tipo	Numero	Detalle	Estado	Observaciones
Nota de mejora	181	Situación Actual: Se evidenció información con errores en los datos suministrado por Gestión del Talento Humano a contabilidad con el fin de realizar ajustes al pasivo prestacional a diciembre 31 de 2016.	Abierta	Se verificó memorando 201900000086 del 8 de enero de 2019 de la Dirección de Talento Humano para Dirección de Recursos Físicos y Financieros, relacionando las prestaciones sociales causadas a diciembre 31 de 2018; cumpliendo con lo establecido en el Manual de políticas de operación código M-GE-PL-002 versión 1, numeral 3.3.1.2. La OCI continuará realizando seguimiento al pasivo prestacional en los Informes del Control Interno Contable de cada vigencia. Se amplió el plazo al 31/10/2019, en consideración a lo solicitado en el memorando 1600-201900005758 del 08/07/2019.
Acción Correctiva	304	"... -En la actividad 8.4: ítem: "Ejecutar las interfaces de presupuesto con nómina, parafiscales, seguridad social y fondo fijo, de acuerdo a las fechas establecidas". Se observó que Esta actividad no se puede realizar hasta que en la Dirección de Talento Humano, no se corra el proceso de ACUMULACIÓN de la NÓMINA..."	Abierta	Se observó que se está realizando el ciclo presupuestal del pago de nómina desde la nómina 14 de 2019 dando cumplimiento a este requisito legal. Además se evidenció que el procedimiento de Presupuesto dispuesto en el aplicativo ISOLUCION se encuentra en ajustes para dejar documentado el control de este cumplimiento legal.
Acción Correctiva	317	Como resultado del seguimiento al plan de mejora con corte a 30 de abril de 2019 y cierre no eficaz de la Nota de mejora N°107, se formula la siguiente acción correctiva "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. No se tiene evidencia de los resultados obtenidos con las actualizaciones realizadas a KACTUS, y a la fecha se realizan procesos manuales en KACTUS; 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.	Abierta	Realizado el seguimiento de esta acción correctiva en el aplicativo ISOLUCION módulo de mejora, se observó que se tiene una actividad calificada por el líder del proceso como eficaz, la cual no da tratamiento de fondo a la situación encontrada, se sugiere analizar otras actividades.

Fuente: Isolución, módulo de mejora

Revisadas las acciones correctivas y notas de mejora relacionadas con el objeto de la presente evaluación, dispuestas en el aplicativo Isolución y derivadas de los Informes realizados por la OCI en vigencias anteriores, se observó que se

encuentran abiertas y se les está haciendo seguimiento por parte del líder del proceso.

3.4. ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO

Se observó que a la fecha, la Oficina Asesora de Planeación se encuentra trabajando el Mapa de Riesgos por Procesos con las diferentes dependencias de la entidad, conforme a lo establecido por la Función Pública en la nueva guía para administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas; evidenciado el borrador inicial del mapa de riesgos que, específicamente para el procedimiento de Liquidación de Nómina y Prestaciones Sociales, le apunta: “Incumplimiento normativo para la gestión del Talento Humano”; descripción del riesgo: “Incumplimiento normativo para la gestión del Talento Humano por la Desactualización de los funcionarios en conceptos normativos y temáticos que genera afectación del patrimonio de la entidad.” – Riesgo tipificado como de cumplimiento tal como se evidenció en memorando 201900007813 del 4 de septiembre de 2019. Sin embargo, está pendiente su actualización en el aplicativo ISOLUCIÓN, módulo Riesgos DAFP e iniciar el seguimiento por parte de los líderes de los procesos.

Luego de realizar los análisis pertinentes se concluye:

- El personal asignado al procedimiento, cuenta con el perfil adecuado para la realización de las actividades de liquidación, contabilización y pago de nómina.
- En el período evaluado, y a partir de la muestra, se define que la entidad realizó pago oportuno de la nómina, donde intervienen la Dirección de Talento Humano, Secretaría General como ordenador del gasto y la Dirección de Recursos Físicos y Financieros.
- El proceso de Gestión del Talento Humano, se encuentra documentado en el aplicativo ISOLUCIÓN, observando caracterización del proceso, manual de operación, procedimientos, guías, formatos, normograma, entre otros, que dan lineamientos a los responsables de las actividades del procedimiento liquidación de nómina y prestaciones sociales, permitiendo realizar autocontroles que minimicen incumplimientos de norma e inoportunidad en los pagos.

- La necesidad de recordar la importancia de la Circular Interna No. 02 del 22 de enero de 2015 que informa la obligación de informar, por parte de los jefes, la ausencia del personal a su cargo por incapacidad general o accidente laboral, dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio de la misma, con el fin de poder realizar el correspondiente pago o deducción al respectivo funcionario a cargo del empleador en tiempo real e ingresar de manera oportuna la respectiva novedad en el proceso de nómina.
- Revisar y actualizar si es el caso, los procesos, procedimientos, formatos, manuales, guías, entre otros, los que hacen parte de la documentación del proceso de Gestión del Talento Humano, para evitar inconsistencias entre los documentos y la forma como realmente opera el procedimiento, tal como sucede con el pago de las horas extras.
- A pesar de contar con el aplicativo KACTUS para la liquidación de nómina y prestaciones sociales, se viene realizando en forma manual las autoliquidaciones de salud, pensión y riesgos laborales; se observó que se tienen controles establecidos para realizar en debida forma las autoliquidaciones de seguridad social, no obstante, para esta Oficina es de suma importancia, disponer de un sistema acorde con las necesidades de la entidad para sistematizar la autoliquidación y evitar posibles sanciones o multas por errores en los cálculos manuales de los aportes a pagar, además para evitar reproceso y mejor aprovechamiento del personal de Talento Humano, pues se requiere de su total disposición para esta tarea manual.

Se observa que durante el primer semestre de 2019, no se efectuó la contratación para el mantenimiento y actualización del software Seven y kactus, hecho que ha generado retraso en las actualizaciones del sistema y en consecuencia, en las tareas que le corresponden a la entidad pues la obliga a realizar muchas de las actividades manualmente. Frente a esta situación, es preciso que la Secretaría General y la Dirección Administrativa de Desarrollo Tecnológico emprendan acciones que permitan dar cumplimiento más ágil y oportuno al plan de adquisiciones, a fin de satisfacer oportunamente las necesidades de las dependencias que requieren de este servicio.

- Una vez cotejada la normativa que aplica al Procedimiento evaluado, se pudo concluir que la CGM cumple los requerimientos legales y que inciden de manera directa en la Gestión de la entidad con lo auditado.

4. RECOMENDACIONES

Dirección del Talento Humano

- Revisar y actualizar los procesos, procedimientos, formatos, manuales, guías, entre otros que hacen parte de la documentación del proceso de Gestión del Talento Humano, para evitar inconsistencias entre los documentos y la forma como realmente opera el procedimiento, tal como sucede con el pago de las horas extras.
- 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.
- Culminar con la identificación de riesgos del Proceso Gestión del Talento Humano y del Conocimiento para actualizar el Mapa de Riesgos Institucional, conforme a lo establecido por la Función Pública en la nueva guía para administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas; para iniciar seguimiento por parte del líder del proceso en el aplicativo ISOLUCIÓN.

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

- Garantizar, con la intervención de la Dirección de Talento Humano, el cambio de las cuentas contables de los conceptos de nómina bajo el Nuevo Marco Normativo, con el fin de dar cumplimiento a la directriz a nivel nacional (instructivo 002 del 21 de diciembre de 2016, expedido por la Contaduría General de la Nación) de llevar la contabilidad bajo normas internacionales.