



2019IE0006088



MEMORANDO

Bogotá D.C,

PARA: **Dr. JONATHAN TYBALT MALAGÓN GONZÁLEZ**
Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio

DE: JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

ASUNTO: Informe de Seguimiento a la Elaboración y Liquidación de la Nómina del MVCT.

Cordial saludo,

En cumplimiento de las funciones establecidas en la Ley 87 de 1993, Ley 100 de 1993, Decreto 1406 de 1999, Decreto 2943 de 2013, Decreto No 330 de 2018 y Decreto 648 de 2017 específicamente del Rol de Evaluación y Seguimiento y del Plan Anual de Auditoría vigencia 2019, atentamente me permito remitir para su conocimiento y fines pertinentes, el Informe de Seguimiento a la Elaboración y Liquidación de la Nómina del MVCT con corte al 31 de marzo de 2019, sobre la verificación y análisis de la información recibida por parte del Grupo de Talento Humano, el cual fue socializado al líder del proceso y su respectivo equipo de trabajo, a fin de que se analice su contenido y se tomen las respectivas acciones que a su consideración apliquen para el proceso evaluado.

Finalmente, reiteramos nuestro mejor compromiso en la asesoría y acompañamiento para contribuir al fortalecimiento del procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro 8 0, el cual es parte integral del Proceso de Gestión de Talento Humano.

De otra parte, me permito informar que el mismo se encuentra publicado en el link del Sistema de Control Interno de la página web del MVCT, año 2019:

<http://www.minvivienda.gov.co/sobre-el-ministerio/planeacion-gestion-y-control/sistema-de-control-interno/auditorias-internas-independientes>

Cordialmente,

OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno.

Anexo: Informe de Seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina del MVCT (16 Folios)
Copia: Dra. Judith Millán Durán- Secretaria General
Dr. Andrés Elías Jaramillo Rivera - Coordinador Grupo de Talento Humano

Elaboró: RPerez
Revisó: MGaray
Fecha: 29/05/2019

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

FECHA DE REALIZACIÓN DEL SEGUIMIENTO: 29/05/2019

PROCESO:

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.

RESPONSABLE DEL PROCESO:

Dr. Andrés Elías Jaramillo Rivera, Coordinador Grupo de Talento Humano.

TIPO DE SEGUIMIENTO:

Informe de seguimiento conforme a lo establecido en la Ley 4 de 1992 (modificada por la Ley 332 de 1996), 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, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.

OBJETIVO:

Verificar la eficiencia con referencia al marco normativo que regula los procedimientos de nómina establecidos en el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio, en los aspectos inherentes a: Revisión del cálculo de retención en la fuente, liquidación de prestaciones sociales (vacaciones y cesantías), liquidación de seguridad social, así como, la existencia de controles, su adecuada implementación y la administración de riesgos asociados a la nómina.

ALCANCE:

El seguimiento se realiza sobre el procedimiento **“Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro del servicio Versión 8.0. - GTH-P-12”**, del Proceso Gestión del Talento Humano, e información relacionada, para el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de marzo de 2019. La Oficina de Control Interno indica que la información que se le ha suministrado en desarrollo del proceso de seguimiento es responsabilidad exclusiva del proceso.

CRITERIOS:

Artículos 209 y 269 de la Constitución Política de Colombia, Ley 100 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 797 de 2003 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 909 de 2004, Ley 995 de 2005, Ley 1943 de 2018, Decreto 3135 de 1968 y sus Decretos Reglamentarios, Decreto 1045 de 1978, Decreto 691 de 1994, Artículo 36 del Decreto 2150 de 1995, Decreto 404 de 2006, por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1833 de 2016, Decreto 330 de 2018, Artículos 383,386,387, 387-1, 388, Decreto 648 de 2017, procedimiento **“Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro del servicio Versión 8.0. - GTH-P-12”**, y demás normas relacionadas con nómina.

INTRODUCCIÓN:

En desarrollo del Plan Anual de Auditorías para la vigencia 2019, aprobado por el Comité Institucional de Control Interno en su sesión del 30 de enero de la presente vigencia, mediante Acta N° 1 y su posterior modificación según Acta N° 2 del 3 de abril de 2019 y en cumplimiento de las normas vigentes sobre nómina antes citado, esta Oficina ha efectuado seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina con corte a 31 de marzo de 2019 con el objetivo de determinar la eficacia y eficiencia en la aplicación de los procedimientos para la liquidación de la nómina y demás emolumentos salariales.

Este informe se ha realizado con el total de los cargos provistos en la planta del MVCT con corte a 31 de marzo de 2019, para lo cual se aplica la técnica muestral utilizada por la CGR, generando una muestra óptima con un nivel de confianza del 90%, y un margen de error del 5% verificando los siguientes aspectos:

1. Los procedimientos establecidos en el SIG del MVCT por el proceso para la elaboración y liquidación de la nómina.
2. Lista de personal vinculado al MVCT (escalas de asignación salarial)
3. Lista de novedades (licencias, horas extras, libranzas, permisos, entre otras).
4. Planillas de aportes a la seguridad social.
5. Lista de personal retirado con sus correspondientes resoluciones de retiro.
6. Lista consolidada de vacaciones pendientes de disfrute por funcionario.
7. Reporte y pago de cesantías mensuales al Fondo Nacional del Ahorro -FNA-, así como el consolidado de la vigencia 2018 (reporte 13).
8. Reporte y pago de cesantías mensuales al FNA durante el primer trimestre de 2019.
9. Los procedimientos establecidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN- para la retención en la fuente por salarios de los funcionarios (Procedimiento 1 – Procedimiento 2) teniendo en cuenta las deducciones y rentas exentas reportadas para esto y su cálculo.

Es importante aclarar, que como el aplicativo SIIF NACION II, no contiene un módulo de nómina propio, el MVCT desde el año 2014, implementó para la elaboración y liquidación de la nómina el software denominado KACTUS “Sistema de Nómina Flexible, que asegura la Gestión de Novedades en Tiempo Real y el Cumplimiento de Normas, Directrices de DIAN, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Salud, UGPP y Políticas Organizacionales”, cuyo proveedor es Digital Ware.

Este sistema esta parametrizado para una planta de hasta 800 funcionarios, adicionalmente cuenta con diez (10) usuarios habilitados para su manejo y administración. Así mismo, la información generada en este aplicativo es cargada a través de archivo plano al SIIF NACION II.

Este informe final recoge las observaciones descritas en el documento preliminar del día 29 de abril de 2019, el cual fue compartido y socializado el día 15 de mayo del mismo año en mesa de trabajo realizada en la sede Calle 18 con el equipo designado por el Coordinador de Talento Humano..

DESARROLLO**ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN:**

El seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina se analiza a partir de cada uno de los conceptos de los emolumentos salariales.

Para tal fin se han analizado los reportes suministrados por el Grupo de Talento Humano, generados a través del aplicativo utilizado para la liquidación de la nómina (KACTUS); Adicionalmente esta información fue cotejada frente a los registros contables de los estados financieros.

La Oficina de Control Interno, determinó una muestra de 55 funcionarios del total de 305 cargos provistos al 31 de marzo de 2019, equivalente al 18% del total de la ocupación de la planta. Esta muestra fue segmentada de manera proporcional teniendo en cuenta la planta de personal de cada uno de los niveles de los cargos existentes en la planta del MVCT, es decir, niveles directivos, asesores, profesionales, técnicos y asistenciales.

NIVELES	MUESTRA
DIRECTIVOS	8
ASESORES	10
PROFESIONALES	20
TECNICOS	7
ASISTENCIALES	10
Total	55

1. Se realizó la verificación de la existencia del procedimiento correspondiente a la liquidación de nómina de empleados públicos y de prestaciones sociales, en la página web del MVCT.

En la revisión realizada en la página Web del MVCT, se evidenció el procedimiento **“Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro del servicio Versión 8.0. - GTH-P-12”**, que incluye la liquidación de la nómina del MVCT y la liquidación de las prestaciones sociales por retiro; sin embargo en la revisión detallada al contenido del procedimiento, la OCI observa que en el mismo indican **“nómina del personal retirado”**, lo cual a consideración de la OCI, el término utilizado no es el adecuado toda vez que cuando un funcionario se retira, el empleador procede es a efectuar la **liquidación de las prestaciones sociales** a las que tiene derecho el empleado al momento del retiro.

2. Se realizó revisión de la escala de asignación salarial de los funcionarios del MVCT frente al Grado Salarial establecido para los mismos, en el Decreto 330 de 2018, “Por el cual se fijan las

escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional, y se dictan otras disposiciones”.

En el formato “Listado de Prenómina por Identificación”, generado por el aplicativo KACTUS, se evidenciaron diferencias entre el Valor de la Asignación Básica Mensual y el Grado Salarial registrado en el mismo formato (Decreto 330 de 2018), lo anterior, fue observado en algunos funcionarios de carrera administrativa que se encuentran encargados en un grado diferente al cual son titulares, como se presenta en el siguiente cuadro:

Cedula	Registro Pre nómina		Decreto 330	
	Grado salarial titularidad	Asignación salarial en encargo	Grado salarial	Asignación salarial en titularidad
8853493	202813	6.810.779	202813	3.360.741
19277235	202816	6.810.779	202816	4.286.977
51894491	202814	7.344.289	202814	3.596.463
19472368	202816	6.810.779	202816	4.286.977
12555455	202817	7.344.289	202817	4.509.135
51791930	202813	7.344.289	202813	3.360.741
98417528	204411	6.810.779	204411	2.923.678
39719817	202813	7.344.289	202813	3.360.741

Muestra Formato de Pre-nomina – Kactus

El aplicativo Kactus presenta dos módulos (contratos y encargos) donde se registra la información de los funcionarios, sus grados salariales (titularidad y encargos) y asignaciones económicas. Se pudo observar que en el módulo de contratos se encuentra la información actualizada del funcionario con sus respectivas novedades. Así mismo, el Grupo de Talento Humano indica que el módulo de encargos no se encuentra funcionando, y por tal razón la información reportada en el informe de pre – nómina referente a los grados salariales y sus asignaciones acorde al Decreto 330 de 2018, presentan las inconsistencias informadas en el cuadro anterior.

3. Se realizó verificación de las novedades de nómina consignadas en la pre-nomina frente al listado de novedades en Excel reportado por el Grupo de Talento Humano, correspondiente a los meses de enero, febrero y marzo de 2019, evidenciando que estas se encuentran registradas, con excepción del funcionario identificado con cedula N° 41.906.261, quien presenta una novedad reportada en la prenómina, pero no en el listado de novedades, sin embargo, el Grupo de Talento Humano, expresó que en este caso en particular, la diferencia presentada corresponde a la suma de dos embargos que fueron reportados al MVCT en el mes de enero, y los cuales presentaron levantamiento de medidas cautelares en el mes de febrero, por tal razón, estos no fueron descontados en la liquidación definitiva de la nómina de ese mes.

4. Se realizó verificación de los pagos de aportes a la seguridad social de la muestra seleccionada frente a las planillas unificadas de los meses de enero, febrero y marzo de 2019, evidenciando lo siguiente:

ENERO			
Identificación	Salud	Pensión	FSP
39.686.796	244.645	313.342	19.427
57.429.406	226.973	290.517	17.869

Los valores evidenciados en estos terceros corresponden al descuento anticipado de seguridad social del mes de febrero de 2019, por encontrarse en vacaciones.

FEBRERO			
Identificación	Salud	Pensión	FSP
39.686.796	-244.974	-313.470	-19.742
57.429.406	-227.237	-290.776	-18.411

Los valores evidenciados en estos terceros corresponden al descuento anticipado de seguridad social realizado en el mes de enero de 2019, por encontrarse en vacaciones.

MARZO			
Identificación	Salud	Pensión	FSP
79.623.490	156.991	200.989	-
93.137.946	198.437	254.051	15.747
1.016.034.252	153.927	197.082	11.930

Los valores evidenciados en estos terceros corresponden al descuento anticipado de seguridad social del mes de abril de 2019, por encontrarse de vacaciones.

5. Se evidenció que, durante el primer trimestre de 2019, se retiraron 14 funcionarios (renuncia) del MVCT, verificando en las resoluciones las fechas en las cuales se hacen efectivos los retiros, así como el motivo de este.

De igual manera, se validó la liquidación de las prestaciones sociales (vacaciones y prima de vacaciones), las cuales son calculadas de manera automática por el aplicativo KACTUS, y cotejadas por los funcionarios del Grupo de Talento Humano.

6. A 31 de marzo de 2019, se verificó el informe en Excel de vacaciones pendientes de disfrute por funcionario, evidenciándose lo siguiente:

No. funcionarios	Periodos Pendientes de Disfrute
15	Mayor a tres (3)
57	Mayor a dos (2)
112	Mayor a uno (1)
117	Uno o fracción
301	

Informe en Excel de vacaciones pendientes de disfrute - GTH

Del cuadro anterior, se puede concluir que de los 301 funcionarios reportados por el Grupo de Talento Humano que se encuentran pendientes de disfrute de vacaciones, 72 de ellos presentan más de 2 periodos acumulados, equivalentes al 23,92% del total de la planta informada, lo anterior, contraviene lo estipulado en el artículo 13, del Decreto 1045 de 1978, que expresa lo siguiente **“De la acumulación de vacaciones. Solo se podrán acumular vacaciones hasta por dos años, siempre que ello obedezca a aplazamiento por necesidad del servicio”.**

Adicionalmente, la OCI, evidenció que de los 305 cargos provistos a 31 de marzo de 2019, el Grupo de Talento Humano reportó en el archivo de Excel denominado “Informe Vacaciones”, las vacaciones pendientes de disfrute de 301 funcionarios, por lo así informado, se procedió a efectuar cotejo de información entre el listado de pre-nomina por identificación del mes de marzo de 2019 y el archivo en Excel “listado de personal y tipo de vinculación”, observando que las personas que a continuación se detallan y cuyo ingreso a la entidad fue en el mes de marzo, no aparecen en el informe de vacaciones pendientes de disfrute.

IDENTIFICACIÓN	FECHA DE INGRESO
1.010.172.425	11-mar-19
1.018.421.818	11-mar-19
1.061.693.591	11-mar-19
65.774.983	18-mar-19

De igual manera, el Grupo de Talento Humano, emitió en los meses de enero y abril de 2019, dos circulares relacionadas con las vacaciones y su programación para la vigencia 2019, la cual está enfocada a disminuir el pasivo laboral de este concepto.

Es importante aclarar que para determinar los periodos de vacaciones pendientes de disfrute, el Grupo de Talento Humano, indicó que al no contar con un módulo de vacaciones en el sistema KACTUS que permita el control automático de dicho concepto, el mismo se realiza de manera manual en un archivo en Excel, el cual no garantiza la integridad de la información consignada en este.

7. Con respecto a los procedimientos de retención en la fuente aplicables a ingresos por salarios, la norma tributaria en el respectivo Estatuto expresa la aplicabilidad de dos (2) procedimientos para determinar la retención en la fuente por salarios, los cuales se detallan a continuación:

- Procedimiento 1 (Art. 385 E.T.): con relación a los pagos gravables diferentes de la cesantía, los intereses sobre cesantía, y la prima mínima legal de servicios del sector privado o de navidad del sector público, el "valor a retener" mensualmente es el indicado frente al intervalo de la tabla al cual correspondan la totalidad de dichos pagos que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes. Si tales pagos se realizan por períodos inferiores a treinta (30) días, su retención podrá calcularse así:
- El valor total de los pagos gravables, recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período, se divide por el número de días a que correspondan tales pagos o abonos y su resultado se multiplica por 30;
 - Se determina el porcentaje de retención que figure en la tabla frente al valor obtenido de acuerdo con lo previsto en el literal anterior y dicho porcentaje se aplica a la totalidad de los pagos gravables recibidos directa o indirectamente por el trabajador en el respectivo período. La cifra resultante será el "valor a retener".

Cuando se trate de la prima mínima legal de servicios del sector privado, o de navidad del sector público, el "valor a retener" es el que figure frente al intervalo al cual corresponda la respectiva prima.

- Procedimiento 2 (Art. 386 E.T.): cuando se trate de los pagos gravable distintos de la cesantía y de los intereses sobre las cesantías, el "valor a retener" mensualmente es el que resulte de aplicar a la totalidad de tales pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, en el respectivo mes, el porcentaje fijo de retención semestral que le corresponda al trabajador, calculado de conformidad con las siguientes reglas:

Los retenedores calcularán en los meses de junio y diciembre de cada año el porcentaje fijo de retención que deberá aplicarse a los ingresos de cada trabajador durante los seis meses siguientes a aquél en el cual se haya efectuado el cálculo.

El porcentaje fijo de retención de que trata el inciso anterior será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por 13 la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante los 12 meses anteriores a aquél en el cual se efectúa el cálculo, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Cuando el trabajador lleve laborando menos de 12 meses al servicio del patrono, el porcentaje fijo de retención será el que figure en la tabla de retención frente al intervalo al cual corresponda el resultado de dividir por el número de meses de vinculación laboral, la sumatoria de todos los pagos gravables efectuados al trabajador, directa o indirectamente, durante dicho lapso, sin incluir los que correspondan a la cesantía y a los intereses sobre cesantías.

Cuando se trate de nuevos trabajadores y hasta tanto se efectúe el primer cálculo, el porcentaje de retención será el que figure en la tabla frente al intervalo al cual corresponda la

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPañAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

totalidad de los pagos gravables que se hagan al trabajador, directa o indirectamente, durante el respectivo mes.

Se observó en los listados de pre Nómina del primer trimestre de 2019, la aplicabilidad de retenciones en la fuente por salarios, acorde a los procedimientos 1, para nuevos funcionarios y el procedimiento 2 para funcionarios antiguos, sin encontrar inconsistencias.

- Se realizó verificación del cálculo de las cesantías consignadas a 31 de diciembre de 2018 y de las cesantías causadas y consolidadas al 31 de marzo de 2019, sin encontrar inconsistencias a reportar.

RIESGOS IDENTIFICADOS

La Oficina de Control Interno, efectuó seguimiento al mapa de riesgo del proceso: “Gestión del Talento Humano”, encontrando 1 riesgo asociado con el seguimiento a la elaboración y liquidación de la nómina del MVCT, el cual pertenece a riesgo de gestión; a continuación, se detalla el riesgo del proceso evaluado:

Proceso de Gestión del Talento Humano:

TIPO Y CLASE DE RIESGO	DESCRIPCIÓN	ZONA DE RIESGO		CONTROL
		INHERENTE	RESIDUAL	
5 - RIESGO DE GESTIÓN – OPERATIVO	Inconsistencia en la nómina por inclusión extemporánea de las novedades.	ALTA	BAJA	1C Verificar en la pre Nómina la aplicación de las novedades.
				2C Verificación de la oportunidad en las novedades.

VERIFICACIÓN DE CONTROLES

Se verificó la eficacia de los controles asociados al riesgo identificado y de acuerdo al monitoreo mensual que realizan el proceso de: Gestión del Talento Humano, se concluyó lo siguiente:

5 - Riesgo De Gestión – Control 1C “Verificar en la pre Nómina la aplicación de las novedades”.

Se evidencia que el control operó durante el primer trimestre de 2019, teniendo en cuenta que las pre Nóminas reflejan las novedades que se reportaron a la OCI por cada uno de los meses de revisión.

5 - Riesgo De Gestión – Control 2C “Verificación de la oportunidad en las novedades”.

Se evidencia que el control operó durante el primer trimestre de 2019, teniendo en cuenta que las novedades de nómina fueron reportadas con oportunidad y reflejadas en la pre Nómina.

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11

ACCIONES DE MEJORAMIENTO:

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO:

Al verificar el Plan de Mejoramiento del MVCT suscrito con la Contraloría General de la República, no se encuentran establecidos “Hallazgos”, relacionados con el tema objeto de evaluación.

En el Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) del MVCT se encuentran determinados los siguientes trece (13) “Hallazgos” o “No Conformidades u Observaciones”.

Acciones de mejoramiento Sistema Integrado de Gestión (SIG):

Una vez revisado el Plan de Mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión suscrito por el Grupo de Talento Humano, se evidenciaron las siguientes no conformidades y/o recomendaciones contenidas en dicho plan, las cuales se presentan a continuación y que tiene relación directa con los temas objeto de seguimiento:

“Información tomada del Plan de Mejoramiento Gestión de Talento Humano SIG-F-14”

Descripción de la No conformidad y/o recomendación:

1. De los procedimientos observados en la Auditoría se sugiere que sean revisados y actualizados bajo el nuevo formato de la última versión establecida en el SIG por la OAP, dado que 7 de los 10 procedimientos evaluados, corresponden a versiones anteriores THP-14 - 2016, THP05 - 2016, THP-08 -2016, THP-09 - 2016, THP11- 2016, THP-17 - 2017. De igual forma tener en cuenta lo relacionado en cada uno de los procedimientos lo cual se puede evidenciar en la lista de chequeo elaborada y verificada en la Auditoría.

Acción por Implementar:

- a. Actualizar los documentos a la nueva plantilla aprobada en el SIG para los procedimientos, formatos e instructivos (Nombramiento, vinculación y retiro del servicio, inducción y entrenamiento a nuevos empleados públicos, evaluación del desempeño y sistema de medición laboral, asignación de incentivos a mejores equipos de trabajo, asignación de prima técnica, elaboración y ejecución de los Planes de Bienestar social, PIC y salud Ocupacional, programación y disfrute de vacaciones, liquidación de nómina y prestaciones sociales del retiro, expedición de certificado laboral y acuerdos de gestión).
- b. Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP.
- c. Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH.

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el

cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

2. Se evidenció que no tenían conocimiento del informe. No han tomado acciones al respecto. Se sugiere tomar acciones para evidenciar la retroalimentación de los resultados de seguimiento y evaluación.

Acción por Implementar:

- a. Una vez sean emitidos informes relacionados con las auditorías y riesgos del Proceso de Gestión del Talento Humano, socializarlo con todos los integrantes del Grupo y tomar las acciones de mejora a que haya lugar.

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

3. Realizar actualización de la caracterización del proceso conforme a los lineamientos de la OAP y en la nueva plantilla aprobada dentro del SIG

Acción por Implementar:

- a. Identificar las oportunidades de mejora a incluir en la caracterización
b. Actualizar la caracterización a la nueva plantilla aprobada en el SIG
c. Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP
d. Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

4. Realizar actualización de la matriz de comunicaciones y el normograma del proceso conforme a los lineamientos de la OAP y en la nueva plantilla aprobada dentro del SIG

Acción por Implementar:

- a. Identificar las oportunidades de mejora a incluir en la matriz de comunicaciones y normograma.

- b. Actualizar la matriz de comunicaciones y el normograma a la nueva plantilla aprobada en el SIG.
- c. Solicitar la aprobación de los cambios a la OAP.
- d. Socializar a los funcionarios y contratistas del GTH.

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

5. Revisar las historias laborales y archivarlas de manera cronológica conforme a la Circular 004 de 2013

Acción por Implementar:

- a. Organización de todas las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios del MVCT de manera cronológica y con los documentos establecidos por la CIRCULAR No.004 DE 2013

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de diciembre de 2019.

6. Sensibilizar a los funcionarios del Grupo de Talento Humano responsables de comunicar las diferentes situaciones administrativas, la obligación legal de realizarlo cada vez se presenten este tipo de situaciones.

Acción por Implementar:

- a. Sensibilizar a los funcionarios responsables de comunicar en el GTH la obligatoriedad legal de realizarlas.

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

7. Revisar y actualizar el mapa de riesgos del proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo a las acciones de control establecidas para el control 2 del riesgo No. 5 ya que no se realizó el envío de información para corte de novedades a los empleados mensualmente.

Acción por Implementar:

- Generar una mesa de trabajo con la OCI y OAP para verificar los controles establecidos dentro del mapa de riesgos.
- Actualizar Mapa de Riesgos conforme los lineamientos de la OCI y la OAP.
- Socializar la matriz de Riesgos actualizada.

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 14 de junio de 2019.

8. Entregar información de manera oportuna y libre de errores que afecten la información financiera publicada por el MVCT, relacionada con el ajuste en cuentas por cobrar – Licencias e incapacidades EPS.

Acción por Implementar:

- Realizar mesas de trabajo para obtener claridad de la realización cobro de incapacidades y recobros.
- Realización de la Guía de Incapacidades y recobros.
- Socialización de la Guía para las personas involucradas de las incapacidades y los recobros

Seguimiento:

Al 20 de marzo de 2019, el proceso no presenta evidencias que soporten el avance en el cumplimiento de la actividad, por lo anterior, se hace necesario que al interior del proceso se tomen las acciones correspondientes con el fin de actualizar los documentos del SIG para el cierre de la eficacia de la acción. El proceso envió correo electrónico en el cual se evidencia la solicitud de ampliación de la fecha a 31 de julio de 2019.

9. En el desarrollo de la auditoria, al verificar el Procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro, versión 8.0., y lo establecido en el Numeral 6- Ítem 4, el cual especifica que: “Esta actividad se hace en todos los casos o solo cuando es novedad y no retiro – (es para todas las novedades de nómina)”, se evidenció, de acuerdo a la muestra seleccionada, con base en la información y los soportes allegados para el análisis correspondiente, que no se está diligenciado el Formato GTH-F-18 V.4.0, en los espacios descritos para cada tipo de novedad, toda vez que solo diligencian los espacios que corresponden al mes y el concepto; de igual forma, no es claro quien autoriza en el documento, los espacios de “ingresó al sistema” y/o

“revisó”, así mismo, y en los demás ítems se dejan espacios en blanco o se rellenan con líneas. Adicionalmente, se está empleando el formato para varios funcionarios, teniendo en cuenta un solo concepto, debiéndose diligenciar por cada tipo de novedades de manera individual.

Acción por Implementar:

- a. Actualizar y socializar el procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro.
- b. Actualizar y socializar el formato GTH-F-18 Novedades de nómina.

Seguimiento:

A la fecha, esta No conformidad u acción de mejora no presenta seguimiento, sin embargo, registra como fecha de finalización el 05 de octubre de 2019.

10. En la verificación realizada al Procedimiento GTH-P-12 Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro, versión 8.0., y lo establecido en el Numeral 6- Ítem 1, el cual establece el diligenciamiento formato GTH-F-21 de las novedades de Horas extras, Para el funcionario 5711847, se evidencia que para el mes de agosto, en el conteo total de Horas Extras Nocturnas Ordinarias liquidadas reportadas fue de 67 y al realizar la verificación, correspondía a 70, generando una diferencia con la pre nómina y la Resolución 594 del 15 agosto por este concepto, para lo cual se recomienda realizar el ajuste correspondiente a las tres horas adicionales que se dejaron de liquidar al usuario 5711847, de acuerdo al formato GTH-F-21 de las novedades de Horas extras.

Acción por Implementar:

- a. Socializar con los responsables del reporte de horas extras, el adecuado diligenciamiento del formato GTH-F-21 Planilla de liquidación de horas extras.

Seguimiento:

A la fecha, esta No conformidad u acción de mejora no presenta seguimiento, sin embargo, registra como fecha de finalización el 05 de octubre de 2019.

11. Al verificar el Procedimiento GTH-P-08 Asignación de prima técnica, versión 7.0., y según lo establecido en el Numeral 6- Ítem 16, el cual especifica que: “Informa al área de nómina para el ingreso de novedad y se archiva en la historia laboral del funcionario”, se evidenció, de acuerdo a la muestra seleccionada, con base en la información y los soportes allegados para el análisis correspondiente, que en la Resolución No 0696 de septiembre 21 de 2018 “Por la cual se asigna una prima técnica a título de estudio de formación avanzada y de experiencia altamente calificada”, que para el funcionario 80850448, se omitió el paso de informar oportunamente al área de nómina para el ingreso de la novedad, toda vez, que en el formato GTH-F-07 “Control de Resoluciones”, no se registró en el Diligenciamiento para reparto la “firma de recibido” del “responsable del trámite”, de conformidad a lo descrito en el Numeral 6- Ítem 13 del mismo procedimiento, que se refiere a “recibe copia de resolución e informa al coordinador de grupo de

talento humano” con fecha del 21 de Septiembre. Al respecto, desde esta fecha, no se evidencia registro de la comunicación para informar de la novedad, hasta el día 23 de octubre con él envío de un correo de anexo de la resolución al área de nómina; situación que no permitió la liquidación de la prima técnica salarial en la nómina general del mes de octubre, generando un reproceso, toda vez que se debió procesar una nómina adicional con fecha del día 24 de octubre reintegro de la Prima de dirección que no aplicaba para esta novedad.

Acción por Implementar:

- a. Socializar a las partes involucradas (responsables de las actividades), la adecuada ejecución del procedimiento GTH-P-08- Asignación prima técnica.

Seguimiento:

A la fecha, esta No conformidad u acción de mejora no presenta seguimiento, sin embargo, registra como fecha de finalización el 05 de octubre de 2019.

12. Revisar el estudio de puestos de trabajo llevado a cabo para la determinación de riesgos de incidentes y enfermedades laborales, con el enfoque de afectación de la operación de los procesos y afectación de la conformidad de los productos y servicios.

Acción por Implementar:

- a. Actualizar y socializar los formatos:
 - GTH-F-45 Formato SST-Hoja de vida e inspección de extintores y gabinetes de emergencia.
 - GTH-F-46 Formato SST-Identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
 - GTH-F-50 Formato SST-Inspección de higiene y seguridad industrial.
 - GTH-F-51 Formato SST-Inspección ergonómica de puestos de trabajo con video terminal.

Seguimiento:

A la fecha, esta No conformidad u acción de mejora no presenta seguimiento, más sin embargo registra como fecha de finalización el 05 de octubre de 2019.

13. Asegurar la metodología establecida para garantizar la determinación de los conocimientos necesarios para la operación de los procesos, provenientes de fuentes internas y externas. Numeral 7.1.6

Acción por Implementar:

- a. Realizar formato de informe de actividades para los funcionarios que se retiren parcial o definitivamente de la entidad.

	FORMATO: ACCIONES DE SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO O ASESORÍA	Versión: 4.0
		Fecha: 15/02/2018
		Código: ECI-F-11
PROCESO: EVALUACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO Y ASESORÍA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO		

Seguimiento:

A la fecha, esta No conformidad u acción de mejora no presenta seguimiento, sin embargo registra como fecha de finalización el 05 de octubre de 2019.

RECOMENDACIONES:

1. Se recomienda actualizar el procedimiento **“Liquidación de nómina y prestaciones sociales por retiro del servicio Versión 8.0. - GTH-P-12”**, específicamente en lo que hace referencia al término “Nomina de Personal Retirado” debiéndose modificar por el de “liquidación de las prestaciones sociales de los empleados al momento del retiro”, lo cual a consideración de la OCI, el término utilizado no es el adecuado, teniendo en cuenta que para el personal retirado, el concepto de nómina no aplica.
2. Se sugiere revisar los casos de vacaciones pendientes de disfrute con más de 2 periodos, con el fin de que la entidad proceda a tomar las acciones administrativas conducentes a disminuir el pasivo laboral y cumplir con la normatividad legal vigente y la Directiva Presidencial N°9 del 9 de noviembre de 2018.
3. Se recomienda actualizar y/o adquirir el aplicativo KACTUS en los módulos de vacaciones y encargos, con el objetivo que este genere reportes automáticos que permitan la exactitud y la integridad de la información y de esta manera la toma de decisiones en tiempo real.
4. Se sugiere estudiar la posibilidad de elaborar una política para aquellos funcionarios que se encuentren en situación administrativa de licencias no remuneradas por concepto de estudios en el exterior, con el fin de que antes del inicio de misma, se encuentren sin pasivo laboral por vacaciones acorde a lo establecido a la normatividad vigente.

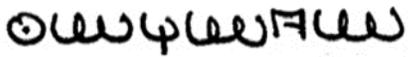
PAPELES DE TRABAJO:

Para el presente informe, se emplearon los papeles de trabajo preparados por el auditor, los cuales hacen parte integral de los soportes de la respectiva evaluación y reposan en la Oficina de Control Interno. Por lo anterior, además de evaluar los casos específicos que se citan en este Informe, es responsabilidad de las áreas mantener un seguimiento integral sobre el proceso y efectuar las correcciones que de él se desprendan, dentro de un sano criterio del principio del autocontrol.

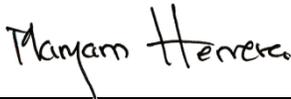
Los papeles de trabajo se encuentran en medio magnético en la siguiente ruta de la carpeta compartida de la Oficina de Control Interno: [Y:\4. EVALUACION Y SEGUIMIENTO 2019\INFORMES DE SEGUIMIENTO\SGTO ELAB Y LIQ NÓMINA MVCT\INFORME\Seguimiento Elaboración y Liquidación Nómina MVCT.docx](#)

CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE AUDITORIA Y LIMITACIONES

Para la realización de esta evaluación, se aplicaron Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, teniendo en cuenta las pruebas realizadas mediante muestreo selectivo, por consiguiente, no se cubrió la verificación de la efectividad de todas las medidas de control del proceso, igualmente se aplicaron los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia y conflicto de intereses, y en el desarrollo de este no se presentaron limitaciones.



OLGA YANETH ARAGÓN SANCHEZ
JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO

RITA CONSUELO PEREZ OTERO
AUDITOR

MARYAM PAOLA HERRERA MORALES
AUDITOR

EDWIN ALEXANDER LÓPEZ RAMÍREZ
AUDITOR